IBIX, S.A. de C.V.

IBIX Connect

Manual de Usuario

IBIX, S.A. de C.V.
Enero 2012

IBIX - SISTEMA CONTROL DE ASISTENCIA

Contenido

PRIMEROS PASOS 3

Instalación del Software 3

SISTEMA IBIX CONNECT 10

Descripción de los Botones de Acceso Rápido 14

CATÁLOGOS 15

Catálogo de Empresas 16
Catálogo de Departamentos 16
Catálogo de Trabajadores 17
Catálogo de Trabajadores – Datos Generales 18
Catálogo de Trabajadores – Fotografía 19
Catálogo de Terminales de Checado .. 26
Catálogo - Salir 27

COMUNICACIÓN 28

Recolectar Checadas 28
Fecha y Hora Terminal 29
Monitor Personal Checando 30
Respaldo Biométricos 31

REPORTES 34

Reporte Checadas Resumen 35
Reporte de Checadas Detalle 36
Reporte Tipo Tarjeta Reloj 37

UTILERÍAS 38

Seleccionar Directorio de Base de Datos 38
Importar Archivo de Checadas 39
Modifica Leyenda Firma del Trabajador 40
Impresión de Credenciales 41
Diseño de Credencial 42
Depurar Registros 43
Migración a IBIX Control de Asistencia 44

AYUDA 45

CONTENIDO 45
REPORTAR ERROR 45
VERSIÓN 46

PRIMEROS PASOS

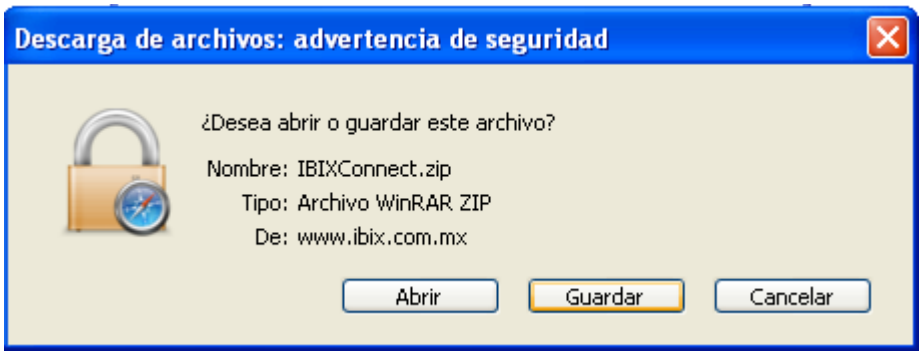
Instalación del Software

Acceder al siguiente link desde el internet:

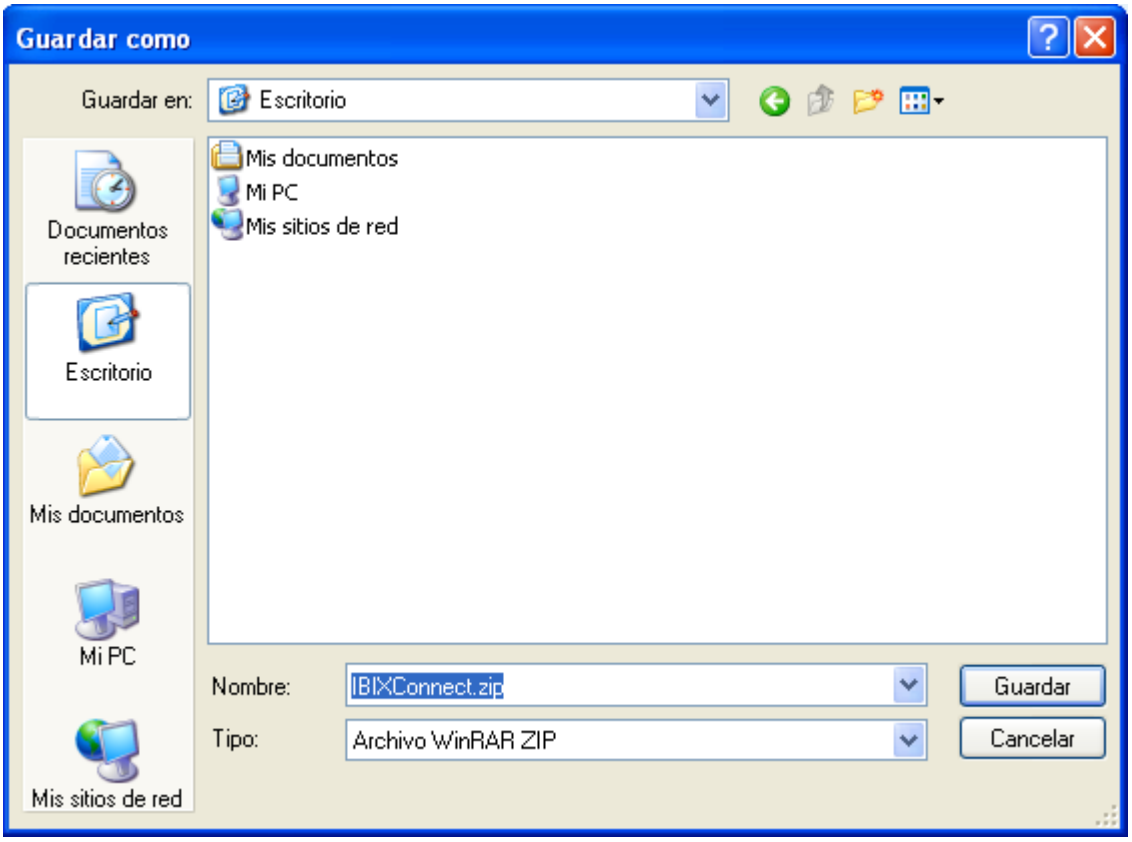
http://www.ibix.com.mx/software_reloj_checador.shtml

http://www.ib...
IBIX Sistema Control de Asi...
SOFTWARE RELO
Inicio | Relojes Checadores | Solucione
Inicio > Relojes Checadores > Sistema IBIX
SOFTWARE CONTROL
IBIX Connect (Lice
IBIX
El Sistema IBIXConnect permite administrar en un
de fácil manejo y está desarrollado en Español. No
serie de aplicaciones IBIX de Control de Personal. I
previo de usuario. El sistema es multiusuario y m
equipos, instalaciones, usuarios ó número de
características actuales, a futuro se irán agregando
Conectividad con terminales uControl,
Bioscrypt y Unitech
Catálogo de Empresas, Departamentos y Traba
Administración y Respaldo de Plantillas de Huell
Sincronización de Fecha y Hora con Terminales
Recolector de Checadas y Monitoreo en Línea p
Reporte de Checadas Resumen con Exportación
Reporte de Checadas a Detalle con Exportación
Reporte Tipo Tarjeta Reloj con opción para firm
Opción para incluir Firma de Trabajador en e
PDF...
Descarga Gratis IBIXConnect, click aquí...
*Favor de enviar sus comentarios d
sistemas@ibix.com.mx

y dar clic en “DECARGA GRATIS IBIX CONNECT…”, tras lo cual aparecerá el siguiente mensaje:

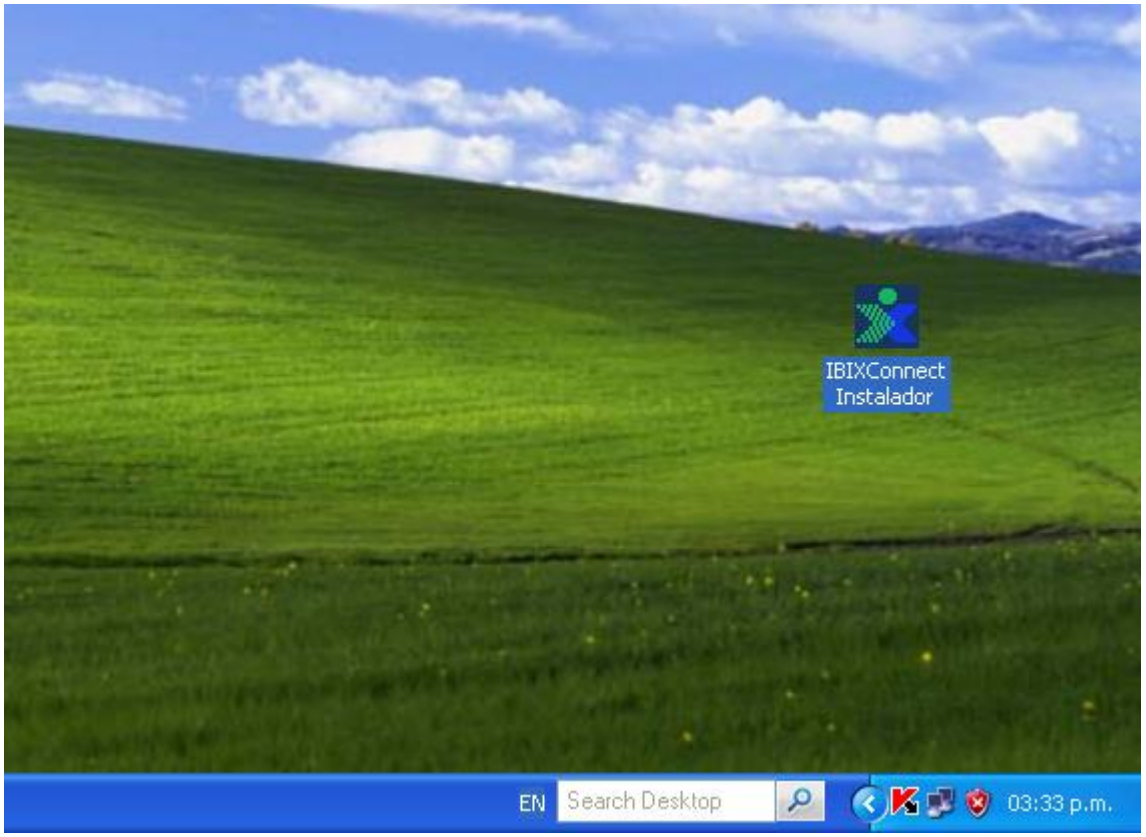


A lo que elegiremos GUARDAR y procederemos a seleccionar la ubicación donde se guardará el archivo a descargar (IBIXConnect.zip)

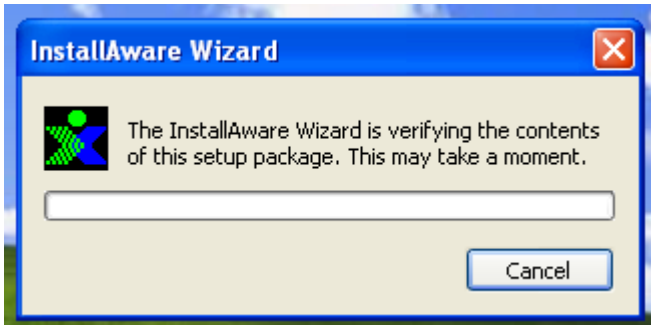


Descomprimir el contenido (IBIXCONNECT INSTALADOR) del archivo descargado para posteriormente ejecutarlo para llevar a cabo la instalación:

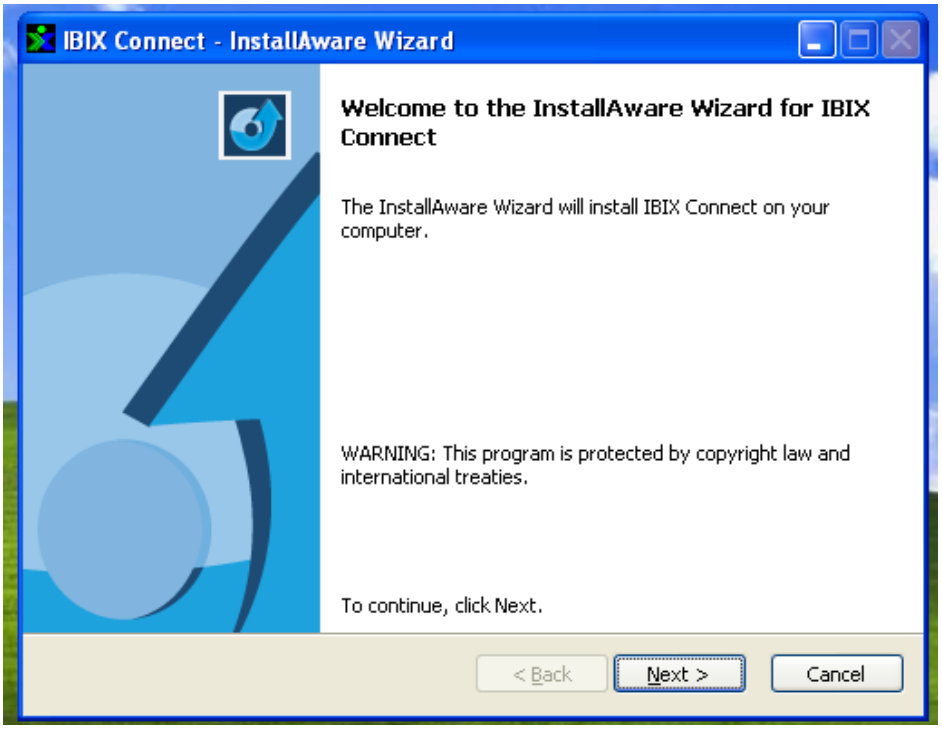
Daremos doble clic sobre el archivo mencionado

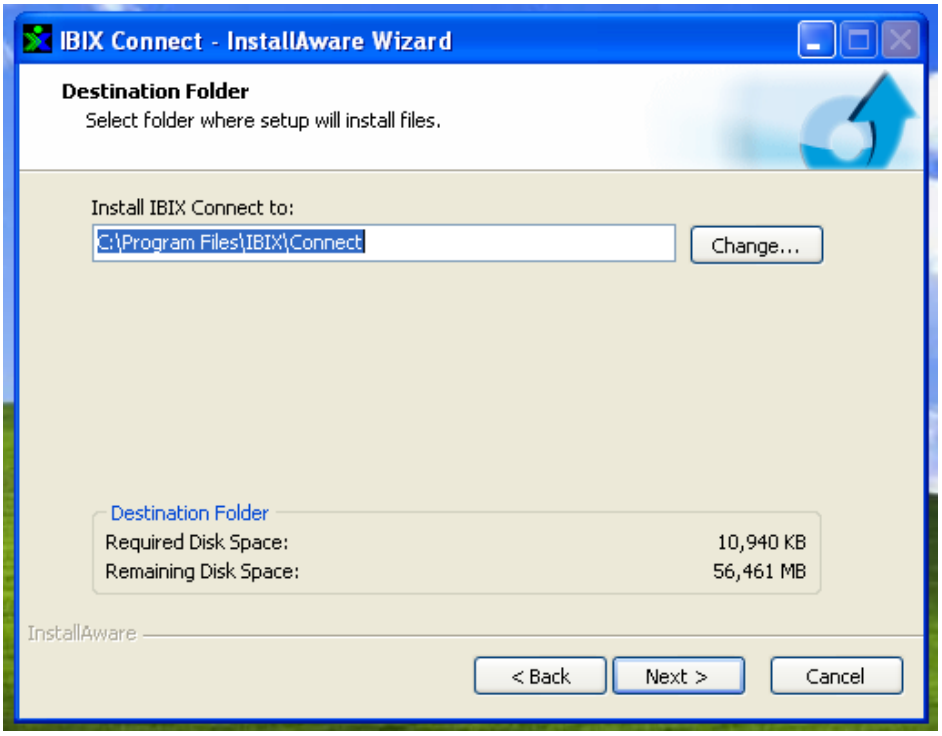


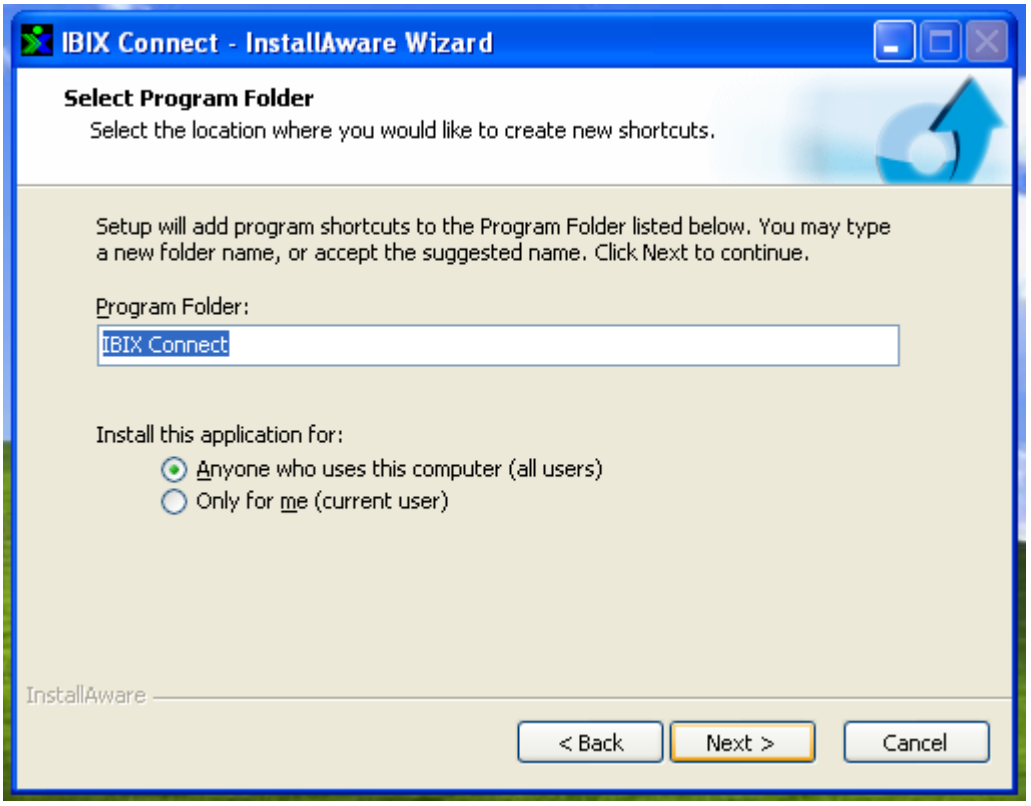
… iniciando la instalación…

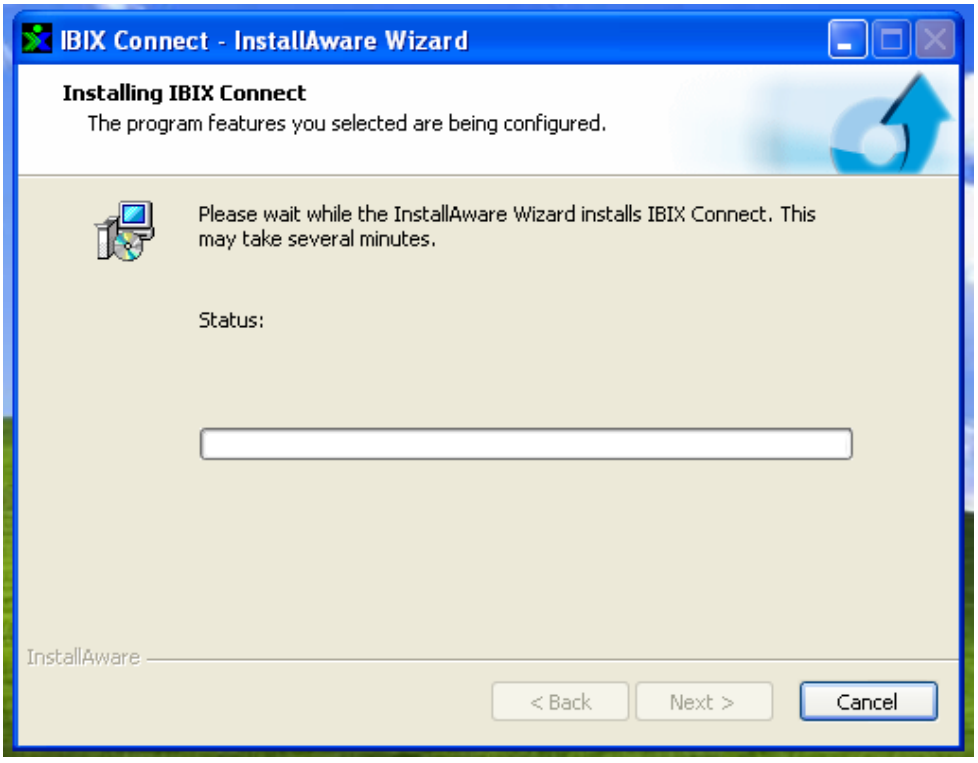

InstallAware Wizard
The InstallAware Wizard is verifying the contents of this setup package. This may take a moment.
Cancel

Dando clic en el botón NEXT (SIGUIENTE) a las siguientes pantallas:

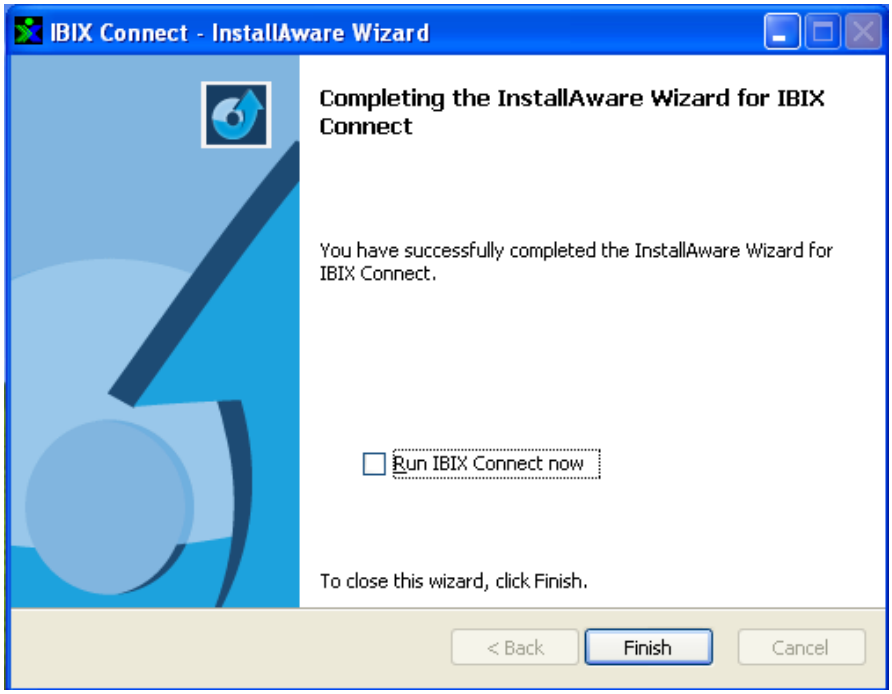

IBIX Connect - InstallAware Wizard
Welcome to the InstallAware Wizard for IBIX Connect
The InstallAware Wizard will install IBIX Connect on your computer.
WARNING: This program is protected by copyright law and international treaties.
To continue, click Next.
< Back
Next >
Cancel




IBIX Connect - InstallAware Wizard
Select Program Folder
Select the location where you would like to create new shortcuts.
Setup will add program shortcuts to the Program Folder listed below. You may type a new folder name, or accept the suggested name. Click Next to continue.
Program Folder:
IBIX Connect
Install this application for:
Anyone who uses this computer (all users)
Only for me (current user)
InstallAware
< Back
Next >
Cancel

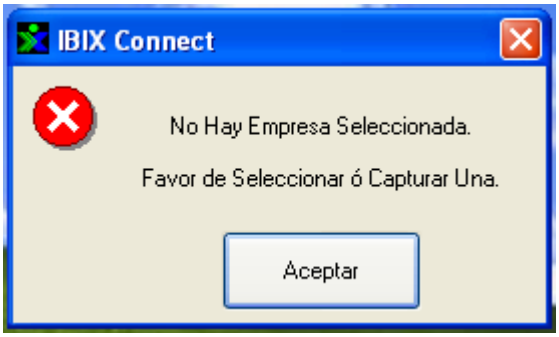

IBIX Connect - InstallAware Wizard
Installing IBIX Connect
The program features you selected are being configured.
Please wait while the InstallAware Wizard installs IBIX Connect. This may take several minutes.
Status:
InstallAware
< Back
Next >
Cancel

Y en esta última pantalla daremos clic en el botón FINISH:

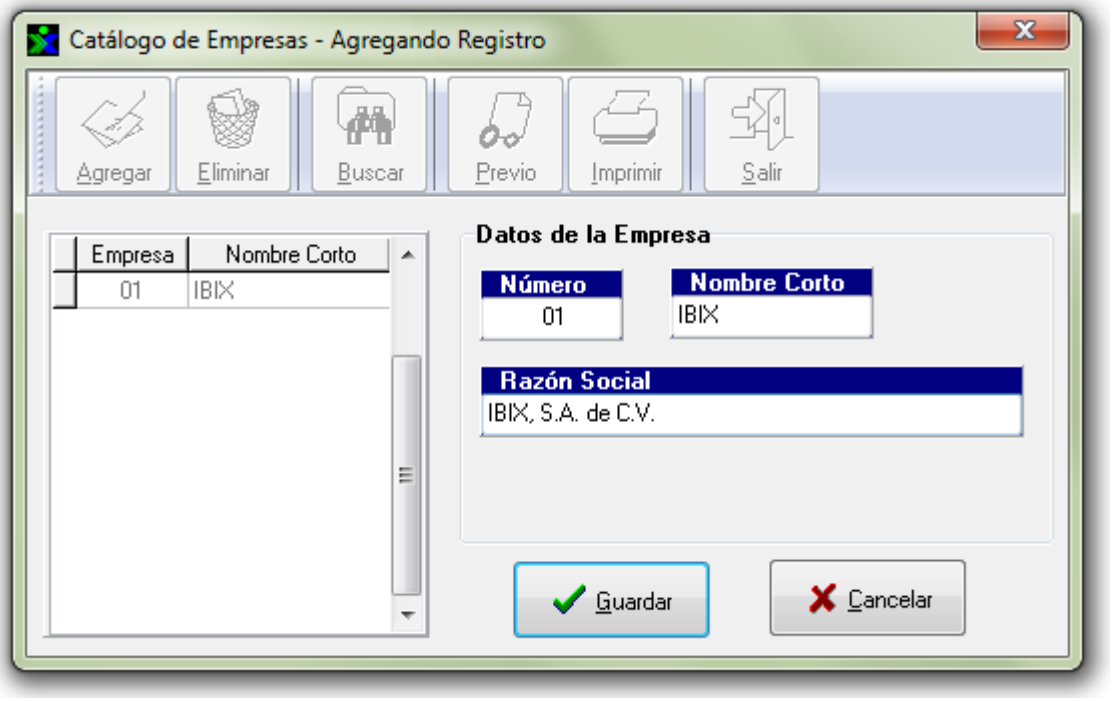

IBIX Connect - InstallAware Wizard
Completing the InstallAware Wizard for IBIX Connect
You have successfully completed the InstallAware Wizard for IBIX Connect.
Run IBIX Connect now
To close this wizard, click Finish.
< Back
Finish
Cancel

Tras lo cual veremos el icono de Acceso Directo creado en el escritorio de Windows:

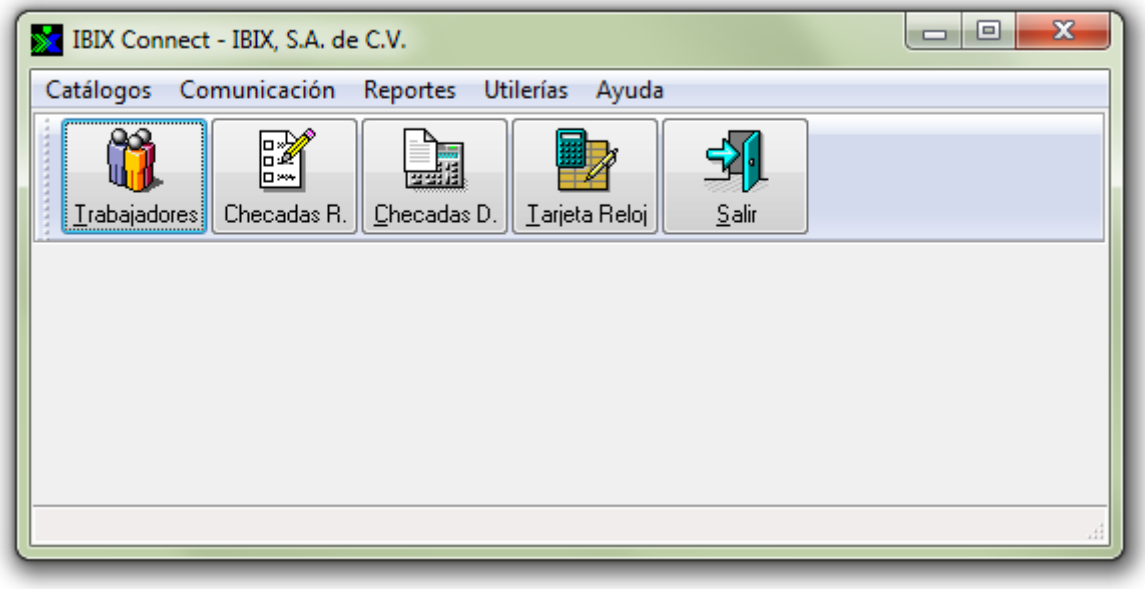
A lo que daremos doble clic en dicho icono para iniciar el Sistema IBIX Connect, mostrandose el siguiente mensaje, al que daremos clic en el botón ACEPTAR:



Y en la ventana que se muestra, hecho lo anterior, capturaremos los datos solicitados dando después clic en el botón GUARDAR (por ejemplo):

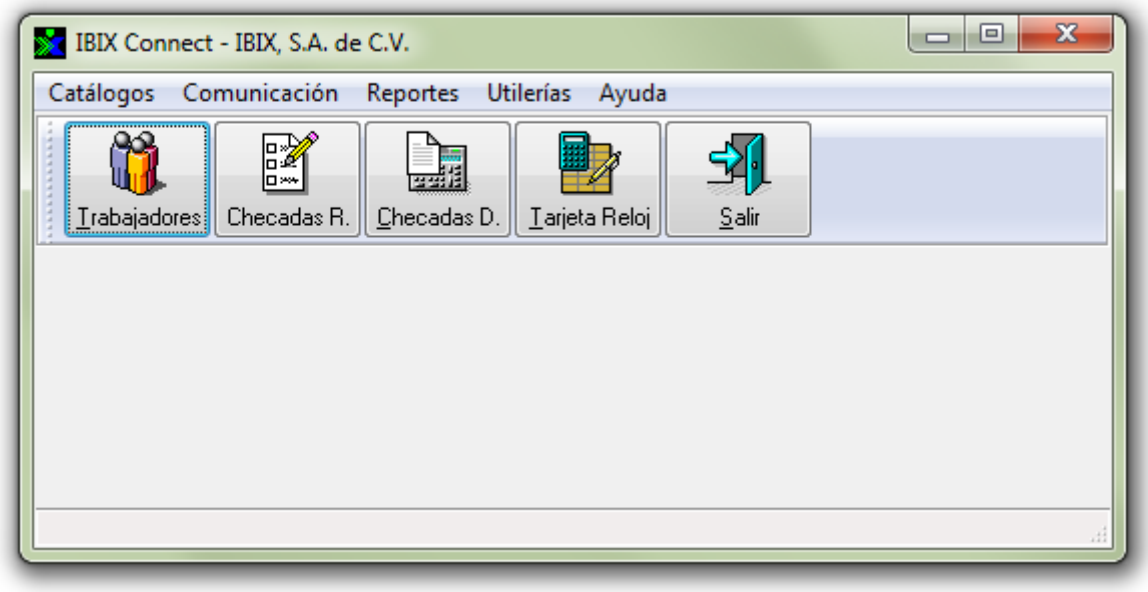


Tras lo cual veremos la ventana principal del Sistema IBIX Connect cuyo titulo es la Razón social de la empresa capturada:



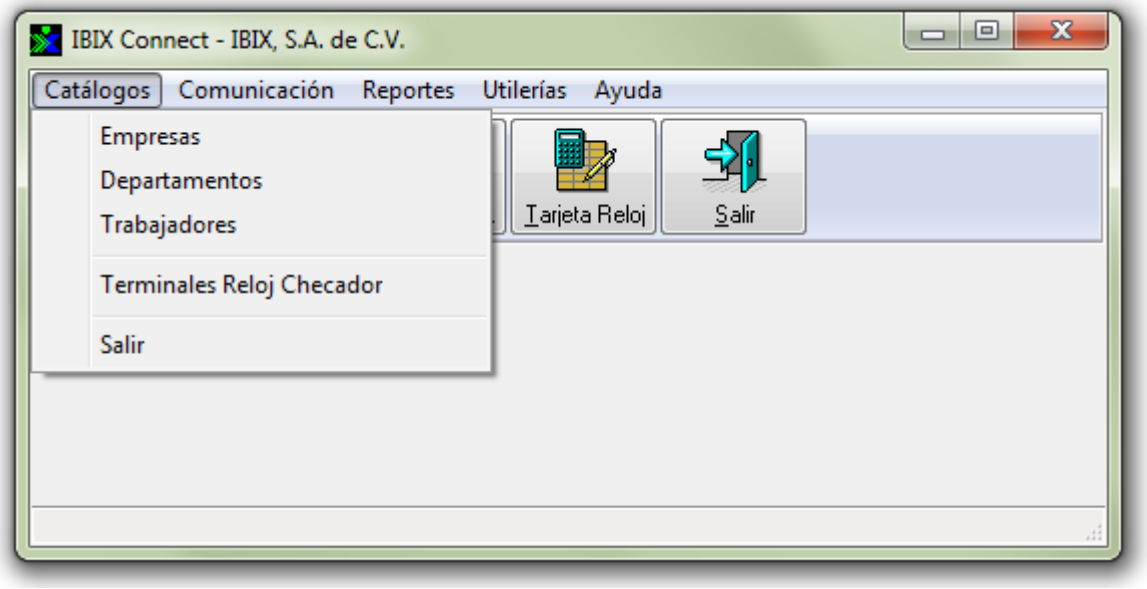
SISTEMA IBIX CONNECT

El Sistema IBIX CONNECT de Control de Asistencial está diseñado para un fácil y rápido acceso a las diferentes funciones y operaciones del mismo. Cuenta con opciones de menú y botones de acceso inmediato a las operaciones más comunes.

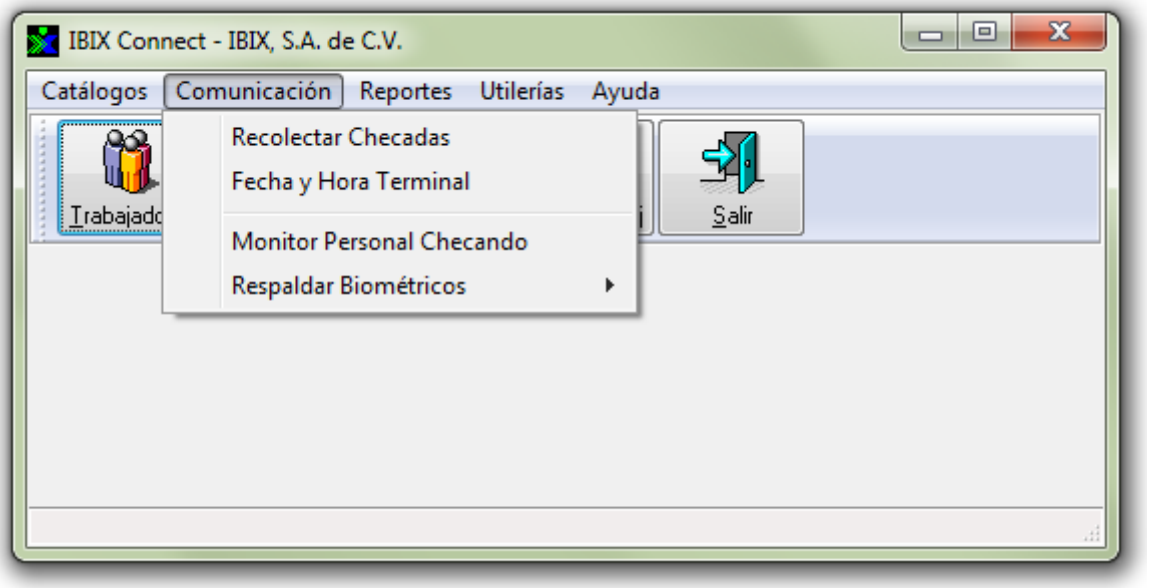


Descripción de las Opciones de Menú:

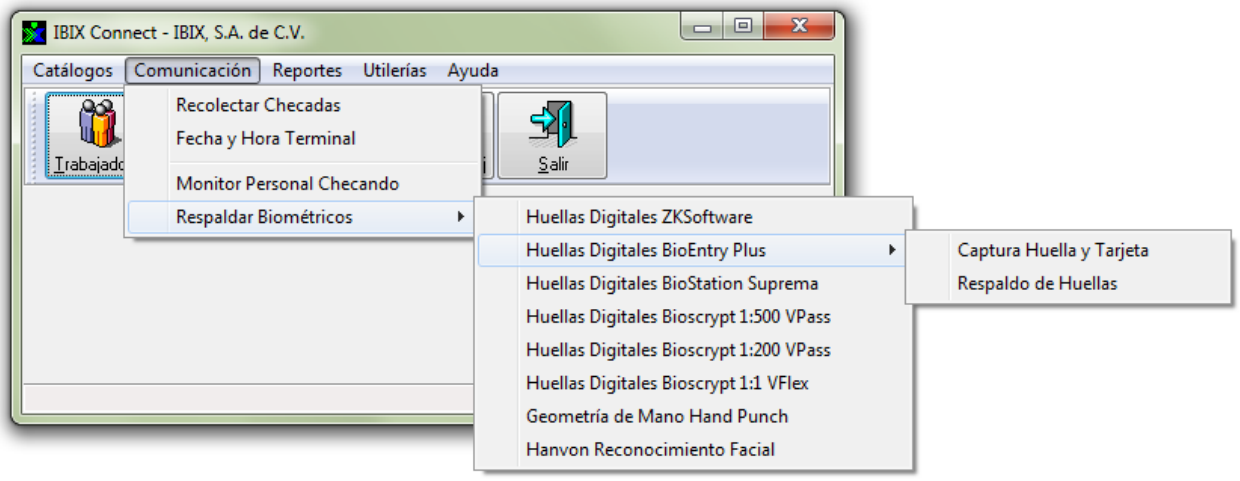
Catálogos: Acceso a los Catálogos del Sistema como son Empresas, Departamentos, Trabajadores, Terminales Reloj Checador y Salir



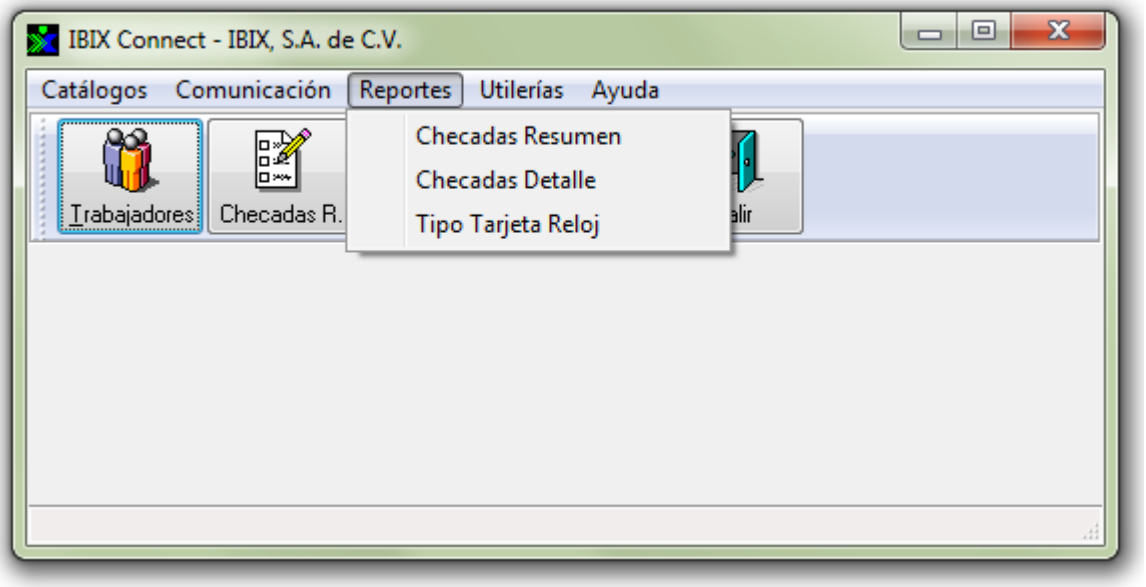
Comunicación: Opciones de Comunicación con las Terminales de Checado: Recolectar Checadas, Fecha y Hora Terminal, Monitor Personal Checando y Respaldar Biométricos.



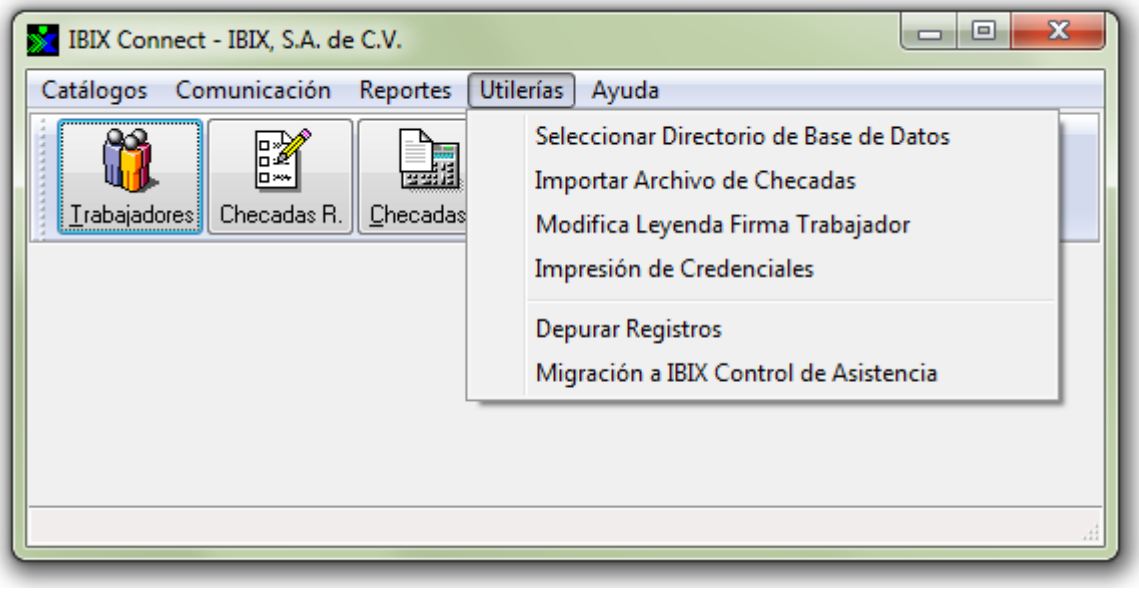
Además en el Sub-Menú Respaldar Biométricos podremos observar que tipo de biométricos podrá respaldar



Reportes: En esta parte del sistema se pueden generar varias clases de Reportes: Checadas Resumen, Checadas Detalle y Tipo Tarjeta Reloj.

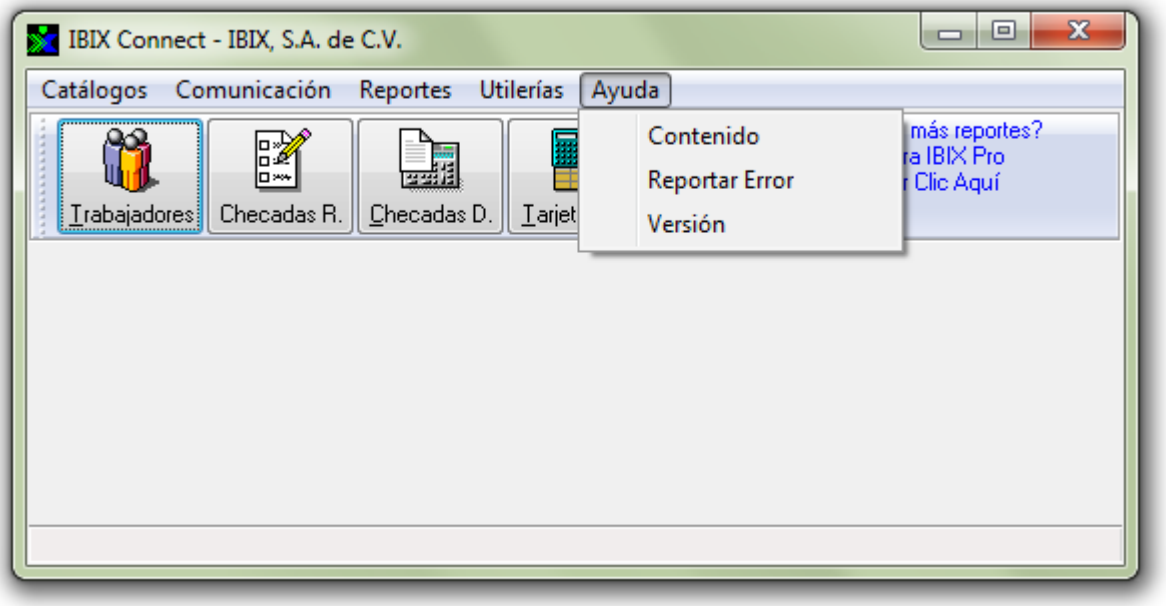


Utilerías: Aquí encontraremos algunas utilerías del Sistema como son: Seleccionar Directorio de Base de Datos, Modifica Leyenda Firma del Trabajador, Impresión de Credenciales y Depurar Registros.



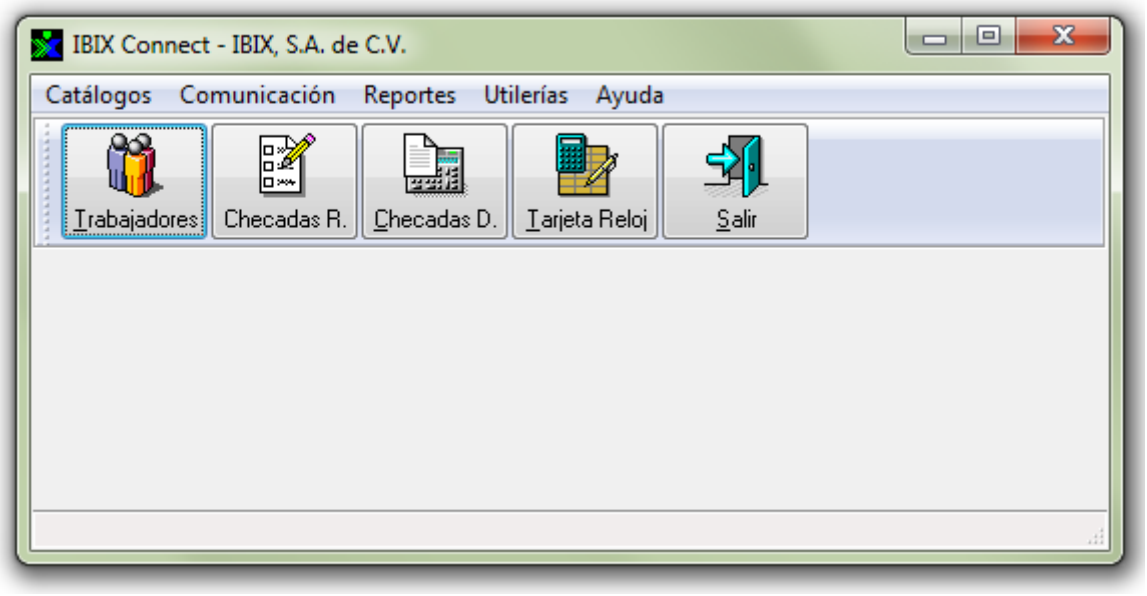
Ayuda: Es en esta opción donde podemos:

- Visualizar el manual de usuario.
- Hacer un reporte de una falla para que sea corregido en futuras versiones.
- Revisar cuál es la versión actual del Sistema Control de Asistencia que tenemos instalada.



Descripción de los Botones de Acceso Rápido

Antes de iniciar de lleno en la explicación de las opciones del menú del programa, es conveniente familiarizarnos con el significado de los botones que aparecen en la parte superior de la ventana inicial del Sistema Control de Asistencia, bajo la barra de Menú



Trabajadores: Actualización al Catálogo de Trabajadores (Menú CATALOGOS Submenú TRABAJADORES)

Checadas R: Reporte de Checadas Resumen de los Trabajadores (Menú REPORTES Submenú CHECADAS RESUMEN)

Checadas D: Reporte de Checadas Detalle de los Trabajadores (Menú REPORTES Submenú CHECADAS DETALLE)

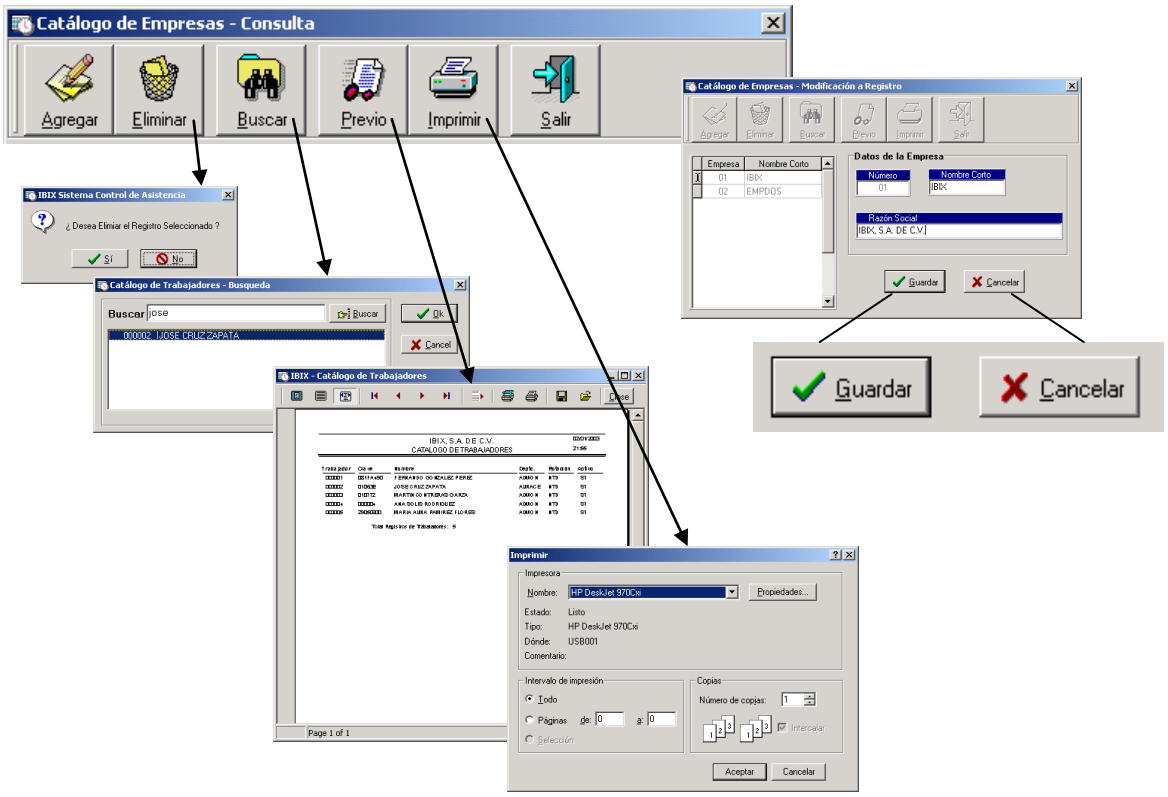
Tarjeta Reloj: Reporte Tipo Tarjeta Reloj de los Trabajadores (Menú REPORTES Submenú TIPO TARJETA RELOJ)

Salir: Opción para salir del Sistema Control de Asistencia.

Catálogos

Los Catálogos del Sistema son la información básica para la operación del mismo. El primer paso para la puesta en marcha del sistema es dar de alta los registros de catálogos. Las pantallas de los catalogos contenidos en este menú a excepción de TERMINALES RELOJ CHECADOR, presentan el mismo formato para facilitar al usuario familiarizarse con las opciones de registro y actualización a catálogos.

En cada una de las opciones de catálogo utilizará como estándar la siguiente barra de herramientas:

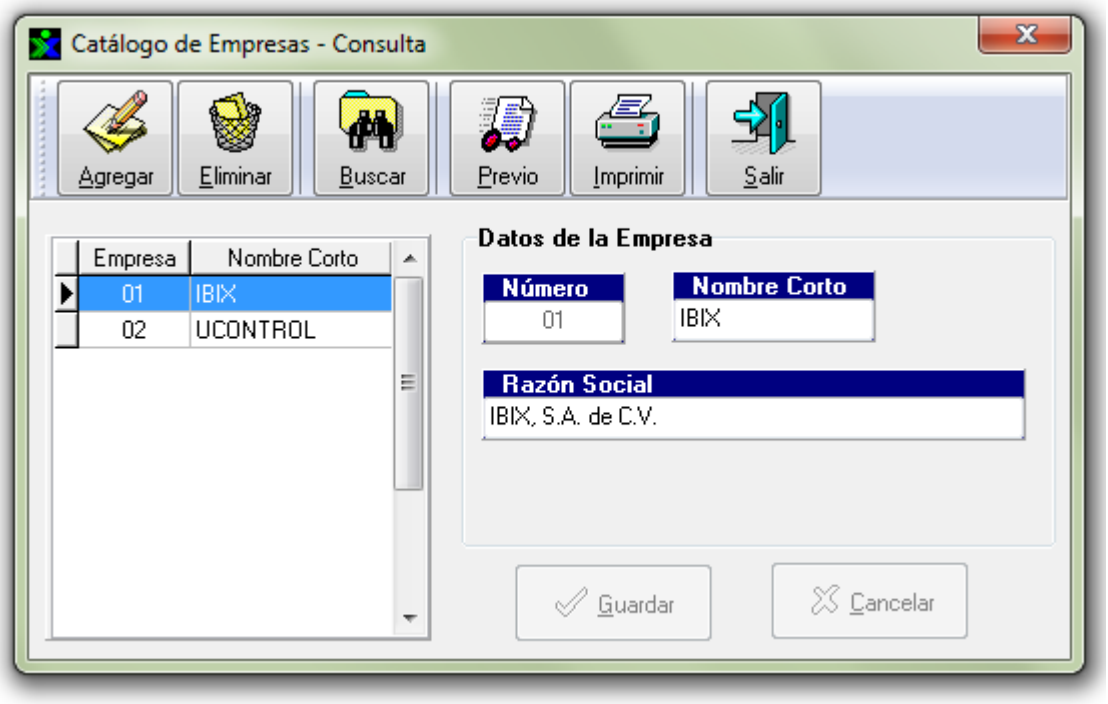


Descripción de los botones de la barra de herramientas:

Agregar:	Genera un nuevo registro en blanco listo para captura.
Eliminar:	Elimina el registro de catálogo actualmente seleccionado, previa confirmación mediante cuadro de diálogo.
Buscar:	Despliega cuadro de diálogo de búsqueda de registro.
Previo:	Reporte previo en pantalla.
Imprimir:	Impresión de reporte con diálogo para seleccionar impresora.
Salir:	Cierra la ventana actual.
Guardar:	Graba los datos capturados en Alta ó Modificación a Registro.
Cancelar:	Abandona la Alta ó Modificación a registro restableciendo los datos previos.

Catálogo de Empresas

Puede dar de alta el número de empresas que requiera para revisar la asistencia de los trabajadores dados de alta en cada una de ellas



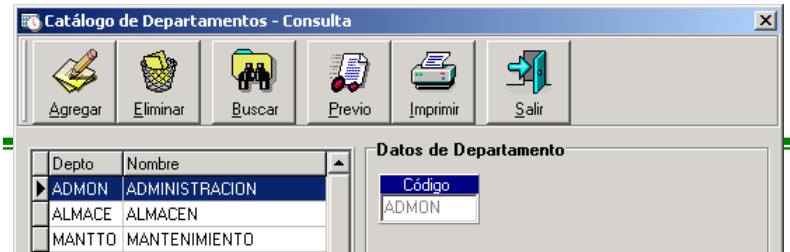
Descripción de los campos:

Numero: Numero de Empresa (del 01 al 98)
Nombre Corto: Sigla de la Empresa. Hasta 8 caracteres sin espacios.
Razón Social: Razón Social de la Empresa.

Antes de dar de alta trabajadores o departamentos es necesario dar de alta una empresa. Estas opciones y los reportes filtran los registros en función de la empresa activa. Para seleccionar la empresa activa solo hay que entrar al catálogo de empresas, seleccionarla en la lista empresa y salir de la opción. El título de la ventana principal mostrara el nombre de la empresa activa.

Catálogo de Departamentos

Mediante esta opción se dan las altas, bajas ó cambios a Departamentos. Por ejemplo Gerencia Planta, Gerencia Corporativa, Ensamble, Maquinado, Almacén de Empaque, Almacén de Materias Primas, etc. **Se necesitan capturar primero los departamentos antes que los trabajadores** ya que estos serán requeridos en esa opción. Al generar reportes se tiene la opción de filtrarlos por departamento específico.



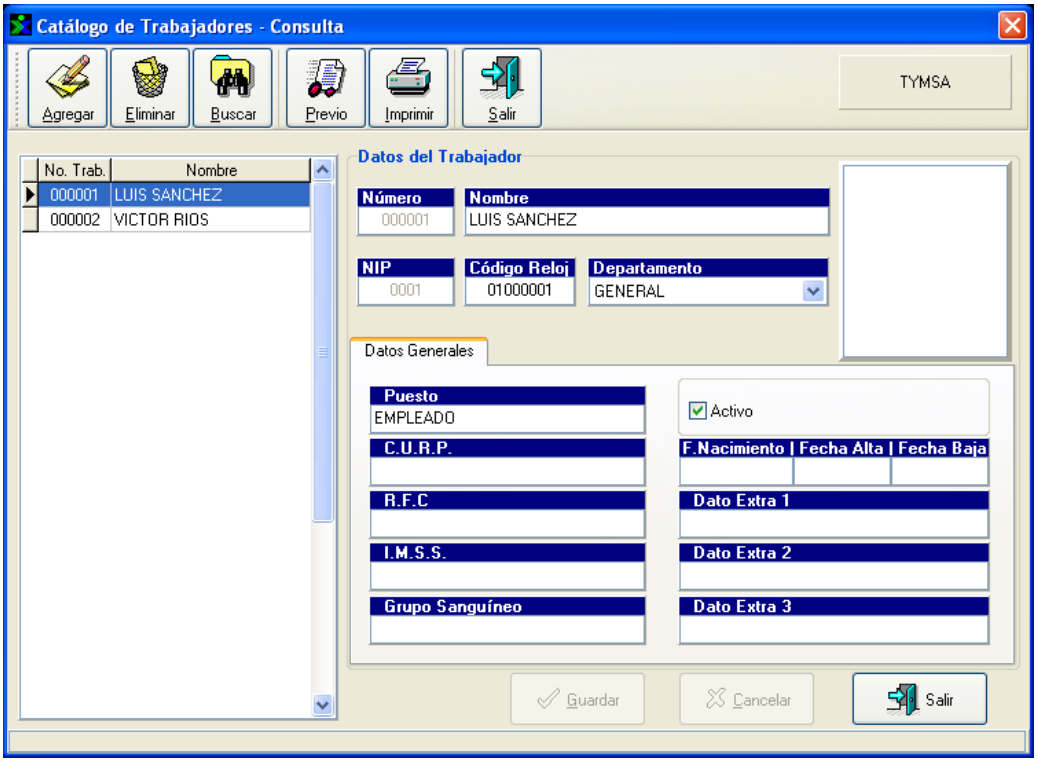
Descripción de los Campos:

Código:
Clave alfanumérica del Departamento de hasta 6 caracteres.

Nombre:
Nombre descriptivo del Departamento de hasta 50 caracteres.

Catálogo de Trabajadores

Este Catálogo consta de Datos Generales además de Rotación de Turno de los Trabajadores, Opciones Especiales, Datos para Diseño de Credencial y Control de Accesos .



Descripción de los campos:

Número: Campo numérico de 6 posiciones correspondiente al asignado en su Sistema de Nómina (obligatorio).

Nombre: Nombre completo del trabajador hasta 50 caracteres (obligatorio).

NIP: Numero de Identificación Personal del Trabajador de 4 caracteres. Este campo es único ya que al teclearlo en el Reloj Checador identifica al trabajador para aceptar ó rechazar su checada de acuerdo sus atributos de checado (obligatorio).

Código Reloj: 8 Dígitos del Código de Barras, Banda Magnética, Llave Dallas ó Tarjeta de Proximidad. Configurable a 10 y 12 dígitos. Este campo debe ser único ya que identifica al trabajador con su tarjeta. Se da un valor de default con 2 digitos del Numero de Empresa más 6 digitos del Numero de Trabajador. Es editable para asignar Códigos de Tarjetas asignados de fábrica (obligatorio).

Departamento: Departamento tomado del Catálogo Departamentos (obligatorio).

Fotografía: Al dar clic con el ratón sobre el campo de fotografía aparece un menú con las opciones de 'Cargar Fotografía' y 'Eliminar Fotografía'. En Cargar Fotografía aparece un cuadro de dialogo para selección del archivo de fotografía que debe ser del tipo Bitmap '*.bmp'. En Eliminar Fotografía se pide la confirmación para eliminarla.

Catálogo de Trabajadores – Datos Generales

Activo:
Estatus del Trabajador. Desmarcar para Estatus Inactivo no permitiendo checadas del Trabajador.

Fecha de Nacimiento: Necesario para desplegar felicitación al momento que el trabajador cheque en su día de cumpleaños.

Fecha Alta: Llenar este campo permite tener un registro de la fecha exacta de ingreso del trabajador.

Fecha Baja: Llenar este campo permite tener un registro de la fecha exacta de baja del trabajador.

Puesto: Nombre descriptivo del Puesto del Trabajador.

C.U.R.P.: Clave Única de Registro de Población del Trabajador.

R.F.C.: Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador.

I.M.S.S.: Numero de afiliación al Seguro Social del Trabajador.

Tipo de Sangre: Tipo de Sangre del Trabajador.

Dato Extra 1: Dato extra disponible.

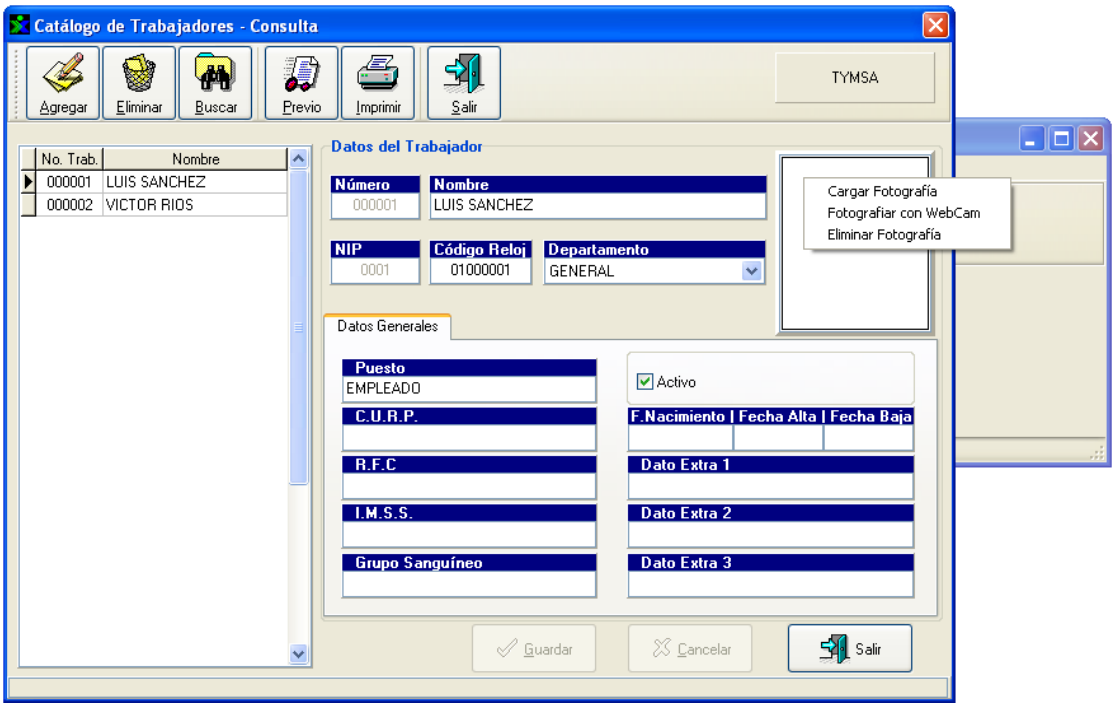
Dato Extra 2: Dato extra disponible.

Dato Extra 3: Dato extra disponible.

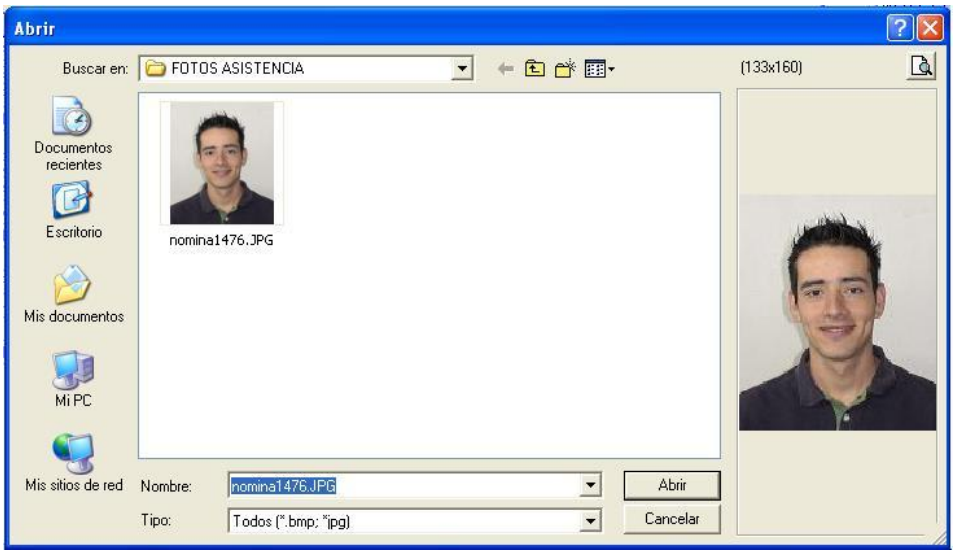
Nombre y Apellido: Al Capturar estos datos del trabajador se puede desglosar los datos del trabajador en Nombre y Apellido. En caso de haberlos capturados sin esta separación podemos usar el botón Desglose el cual al oprimir clic en él aparece la ventana que nos ayudará con esta separación eligiendo que posición ocupan los apellidos y si se desea procesar a todos ó solo los pendientes, elegimos Procesar y automáticamente los campos de Nombre y Apellidos se llenarán para cada uno de los trabajadores

Catálogo de Trabajadores – Fotografía

1. Para integrar la fotografía al Catálogo de Trabajadores se elige el trabajador cuya fotografía se va a añadir, damos clic con el ratón sobre el campo de fotografía y aparecerá un menú con las opciones de 'Cargar Fotografía' 'Fotografía con Webcam' y 'Eliminar Fotografía'.



2. Elegimos "Cargar Fotografía" aparece un cuadro de dialogo para selección del archivo de fotografía correspondiente al trabajador.



3. Elegimos la imagen y damos Aceptar, por lo que la foto aparece ya en el registro del sistema

Por último damos clic en el botón Guardar para que la foto quede almacenada en el registro correspondiente.

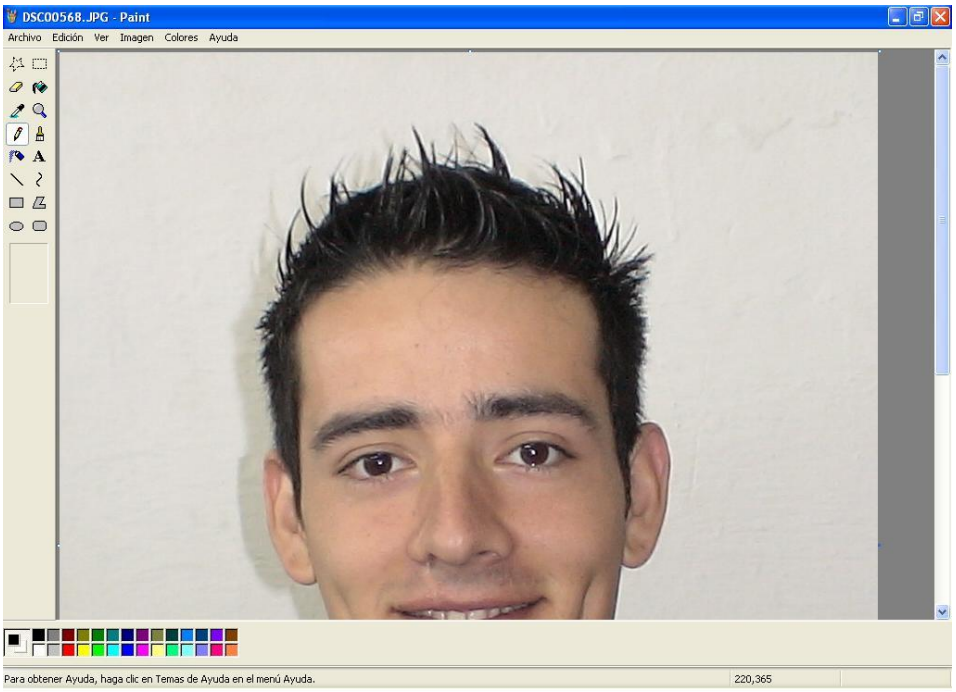
Manejo de Fotografías:

La fotografía puede ser tomada con cualquier cámara digital y esta es guardada en un archivo en algún directorio determinado de la computadora. El formato del archivo fotografía puede ser en formato 'JPG' ó bitmap 'BMP' además de darle las dimensiones adecuadas.

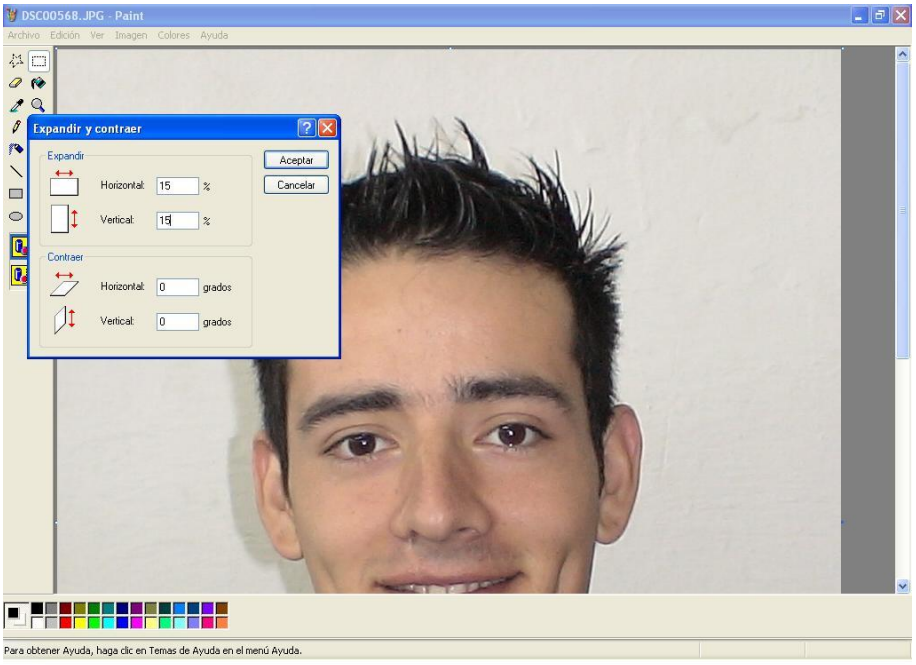
Para este propósito puede usar cualquier aplicación gráfica que domine ó la aplicación Paint de Windows ú Microsoft Office Picture Manager (incluido en la versión de Office 2003). A continuación se describe el uso de estos.

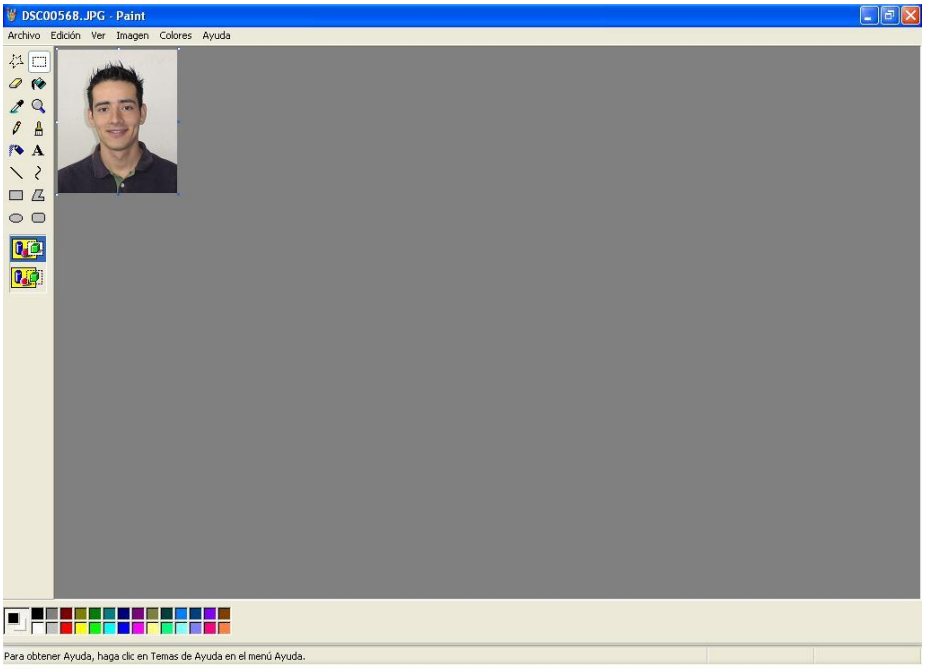
PAINT

1) Como la fotografía tomada con la cámara digital resulta grande en dimensiones es necesario disminuirla a unas medidas aproximadas de 120 ancho x 150 alto en pixeles

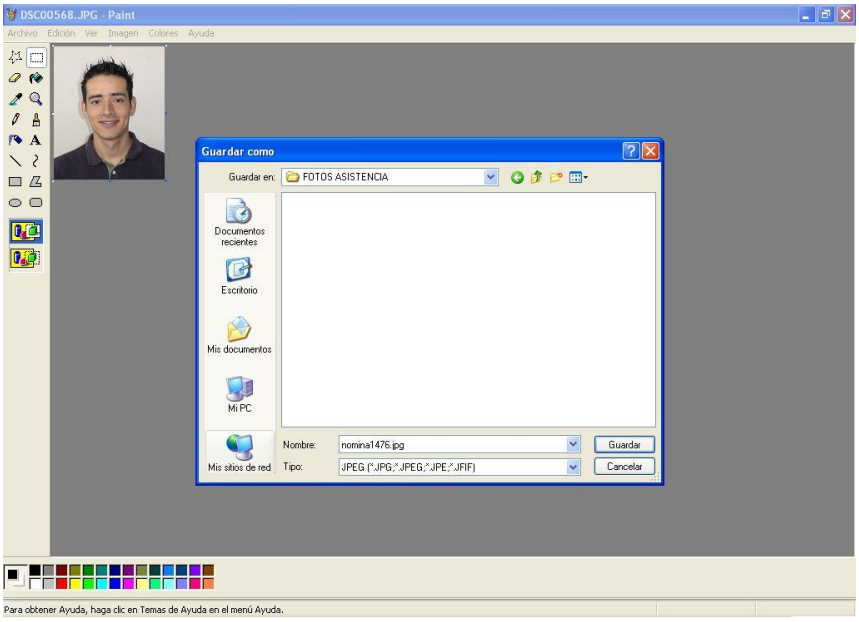

DSC00568.JPG - Paint
Archivo Edición Ver Imagen Colores Ayuda
Para obtener Ayuda, haga clic en Temas de Ayuda en el menú Ayuda.
220,365

2) Para esto se usa la opción de menú ‘Imagen, Expandir ó Contraer’ ó ‘Ctrl+W’ para reducir en igual proporción la dimensión Horizontal y Vertical en porcentajes del 80%, 50% ó 30% para alcanzar las medidas antes mencionadas (Según pruebas realizadas se ha encontrado que al usar la opción del menú antes mencionada aplicando un valor del 15% en cada dimensión nos dará por resultado la imagen con las medidas requeridas).



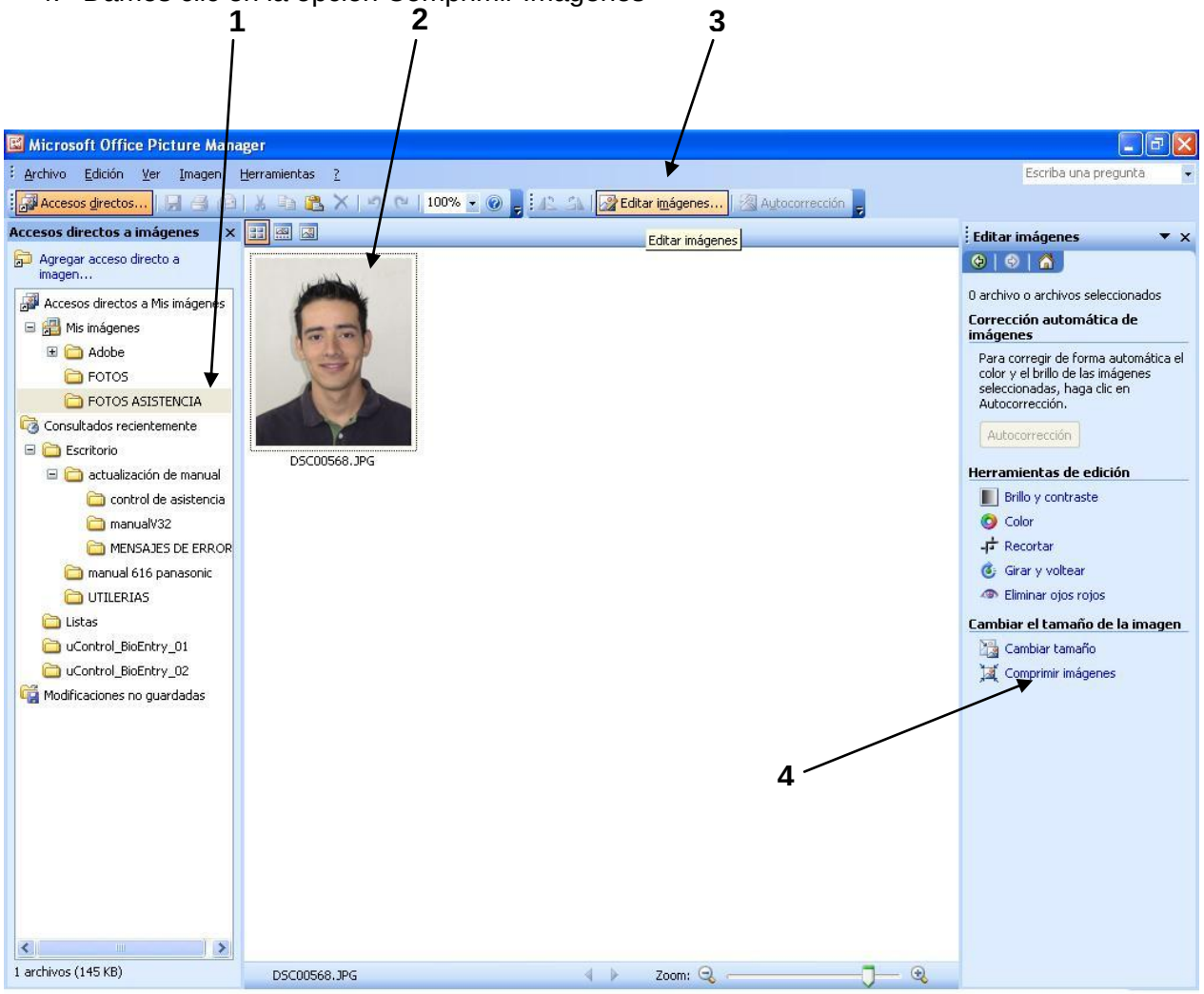

DSC00568.JPG - Paint
Archivo Edición Ver Imagen Colores Ayuda
Para obtener Ayuda, haga clic en Temas de Ayuda en el menú Ayuda.

3) Por último usar la opción de menú ‘Archivo, Guardar como...’ donde se abre un cuadro de dialogo solicitando el Nombre del Archivo y el Tipo pudiendo ser este ultimo como Mapa de Bits de 24 bits (*.BMP) ó formato “JPEG”. (tratar de guardar todas las fotos en alguna carpeta creada en el directorio de Mis Imágenes (My Pictures) de la carpeta Mis Documetos (My Documents).

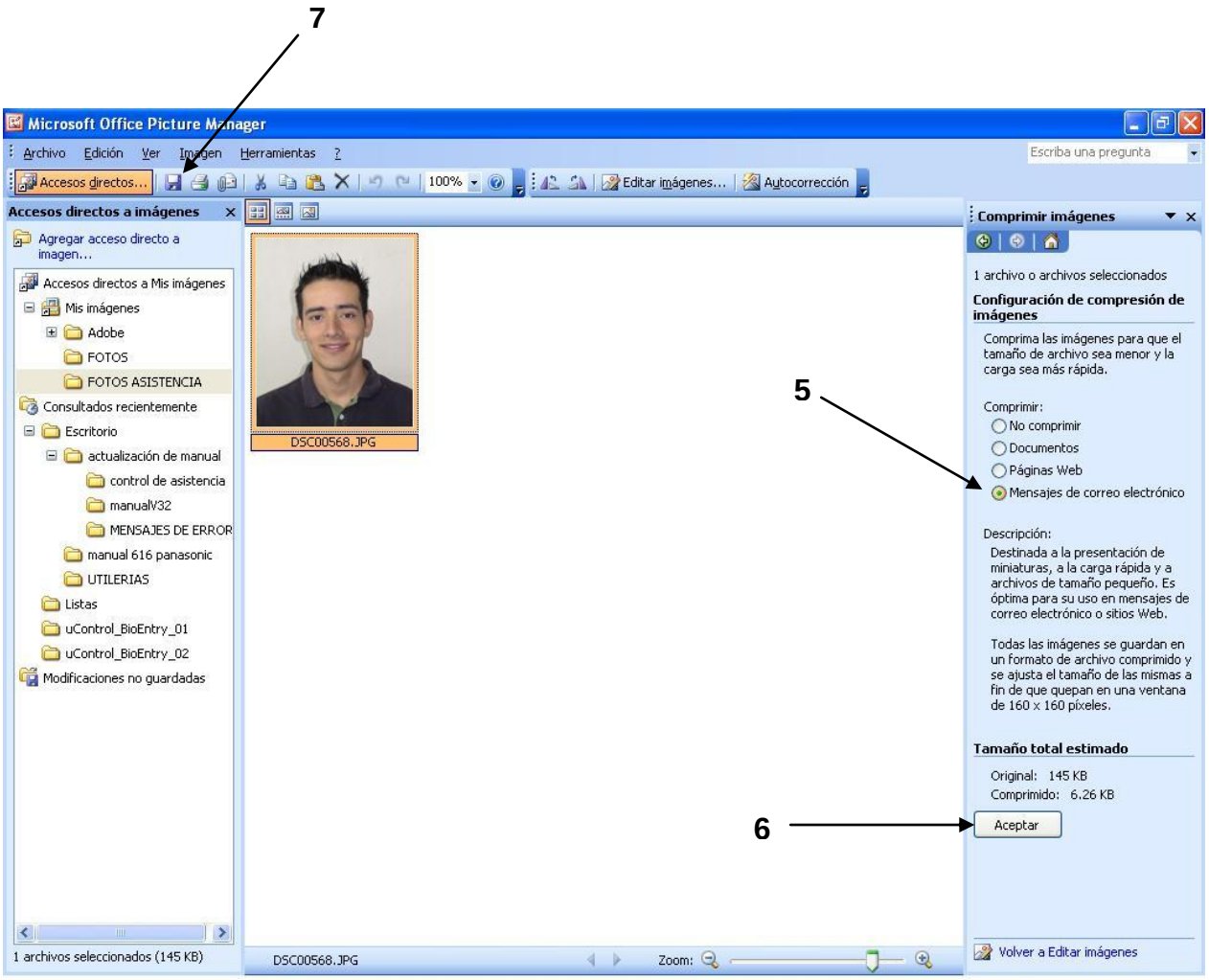


Microsoft Office Picture Manager

1. Al entrar en esta aplicación deberemos elegir la carpeta donde tenemos almacenadas las fotos (preferentemente que sea una carpeta guardada en la carpeta de Mis Imágenes (My Pictures)
2. Elegimos la imagen a modificar dando solo 1 clic sobre esta
3. Seleccionamos el botón Editar Imágenes
4. Damos clic en la opción Comprimir Imágenes

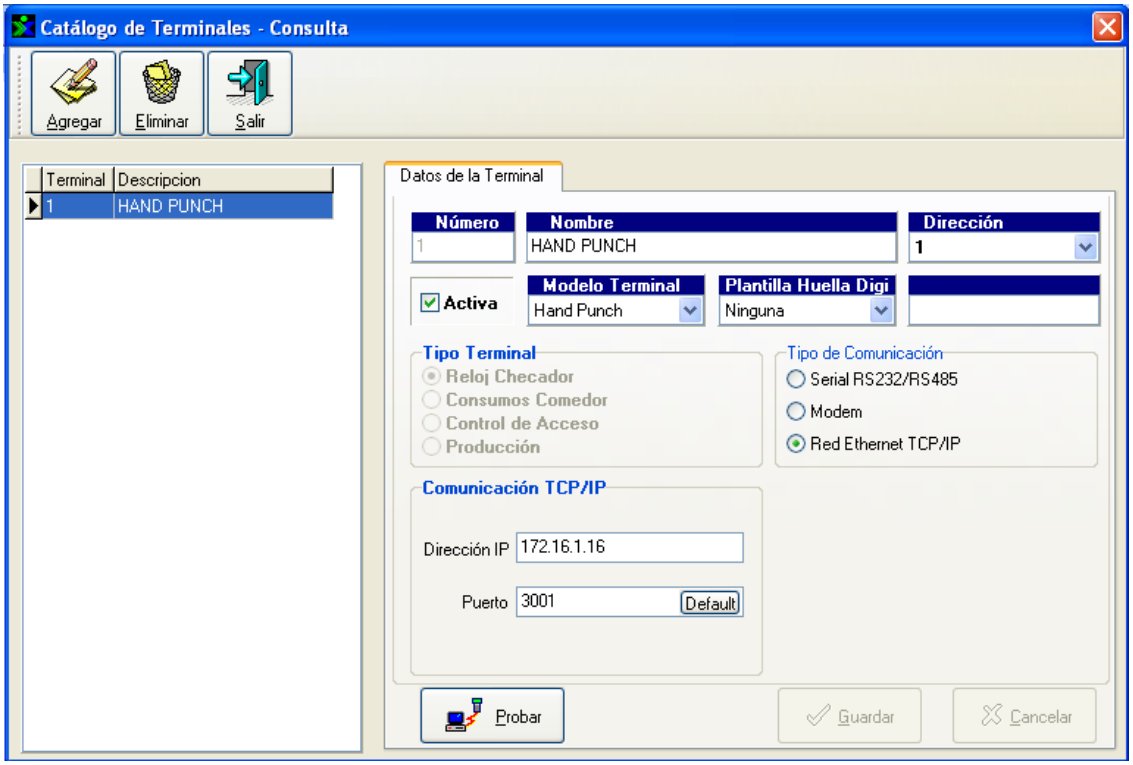


5. Acto seguido elegimos Mensaje de Correo Electrónico
6. Damos clic en el botón Aceptar
7. y por último damos clic en el botón que utilizamos para guardar información



Catálogo de Terminales de Checado

El Sistema de Control de Asistencia puede tener una o varias terminales de checado. Mediante esta opción se configuran cada una de ellas.



Descripción de los campos:

Número: Número índice de terminal de checado.
Nombre: Nombre descriptivo para identificación del equipo.
Dirección: Dirección de Dispositivo de la terminal.
Activa: Marcar este campo para indicar que la terminal esta activa. Cuando la terminal este desconectada ó no funcione desmarcar este campo para evitar los reintentos de comunicación automática principalmente al editar datos de trabajadores.
Modelo Terminal: Aquí debe colocarse el modelo del Reloj que se está configurando
Plantilla Huella Digital: Se refiere al tipo de Huella Digital (si aplicase) que va a tener el reloj configurado.
Tipo Terminal: De acuerdo a la aplicación requerida esta puede ser Reloj Checador, Consumos de Comedor, Control de Acceso ó Producción. Una vez dado de alta el registro, este campo no es modificable ya que el cambio en el tipo de aplicación involucra también necesariamente cambios en los parámetros ó programación de la terminal.
Tipo de Comunicación: Existen 3 opciones 1) Serial 2)MODEM y 3) Red Ethernet debiéndose seleccionar acorde al puerto físico disponible en la terminal.

Descripción de los campos Comunicación Serial:

Puerto: Puerto físico disponible en la computadora utilizado para la comunicación con la terminal de Reloj Checador.
Bauds: Velocidad del puerto de comunicación utilizado.
R.Ch: Velocidad del puerto para Recepción de Checadas.
Stop Bits: Bits de parada.
Paridad: Paridad.
Valores Predeterminados: Restablece los valores predeterminados de comunicación.

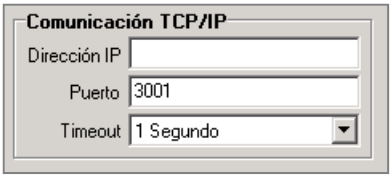
Cuando el tipo de comunicación es **"Serial RS232/RS485"** se deben capturar los datos contenidos dentro del cuadro de diálogo "Comunicación Serial". La especificación de cualquier dispositivo Serial RS232 en cuanto a longitud máxima del tendido de cable es de 40 metros mientras que para dispositivos Red Serial RS485 la longitud máxima del tendido de cable es de 1000 metros utilizando cable específico como el Cable Belden 8132.

Comunicación por Modem:

Cuando se selecciona tipo de comunicación "MODEM", además de capturar los campos de comunicación serial, se deben capturar los campos del cuadro de diálogo "Comunicación por MODEM".

Comunicación Red Ethernet TCP/IP:

Por su parte cuando el tipo de comunicación seleccionado es "Red Ethernet Tcp/Ip", solo se capturan los datos del cuadro de diálogo "Comunicación Tcp/Ip".



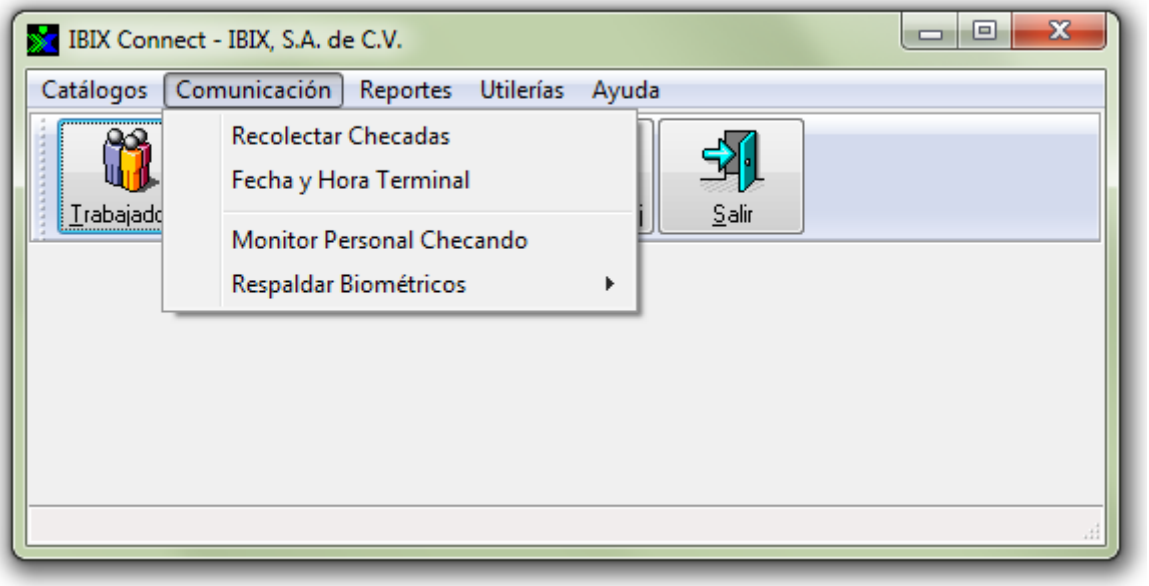
El campo Dirección IP debe ser asignado por el administrador de la red y debe ser una dirección fija ya que no se maneja direcciones dinámicas. El Puerto predefinido en las terminales es 3001 debiéndose capturar este dato en dicho campo.

Catálogo - Salir

Esta opción da por terminada la sesión del Sistema Control de Asistencia.

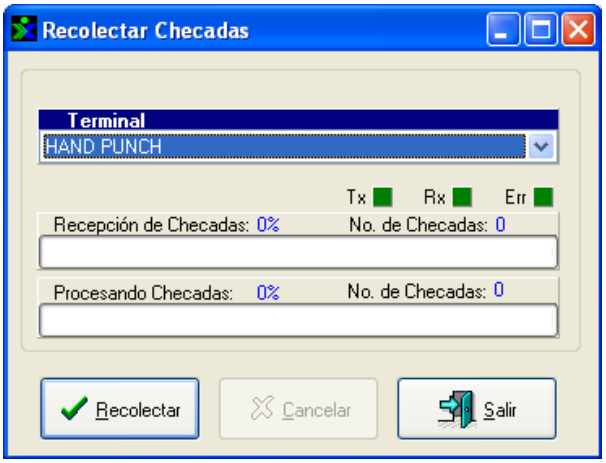
Comunicación

Las operaciones que se pueden realizar bajo la opción de Menú "Comunicación" agrupan las opciones de interacción con la Terminal de Reloj Checador.



Recolectar Checadas

Las checadas hechas por los trabajadores permanecen en la misma terminal de checado hasta que son requeridas en recolección por el sistema para su posterior procesamiento y generación de reportes.

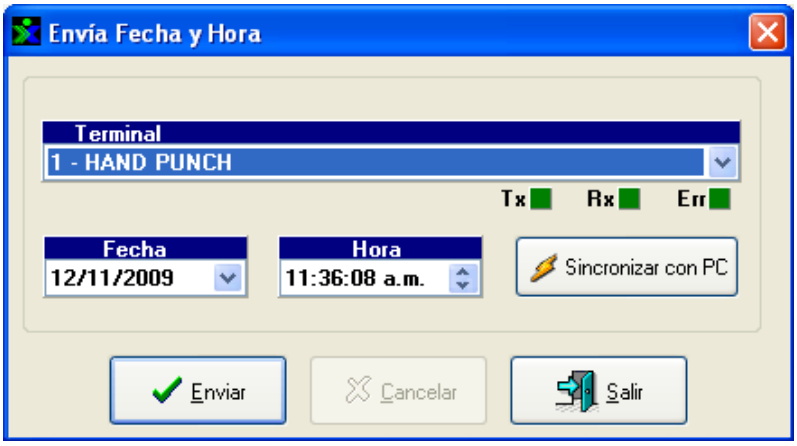


Descripción de los Campos:

Terminal: Selección de terminal para recolección de checadas.
Recolectar: Inicia la extracción de las checadas de la terminal de checado seleccionada e integra los registros de checado a la base de datos.
Salir: Cierra la ventana de recolección de checadas.

Fecha y Hora Terminal

Para actualizar la fecha y hora de la terminal de checado se utiliza la siguiente pantalla.

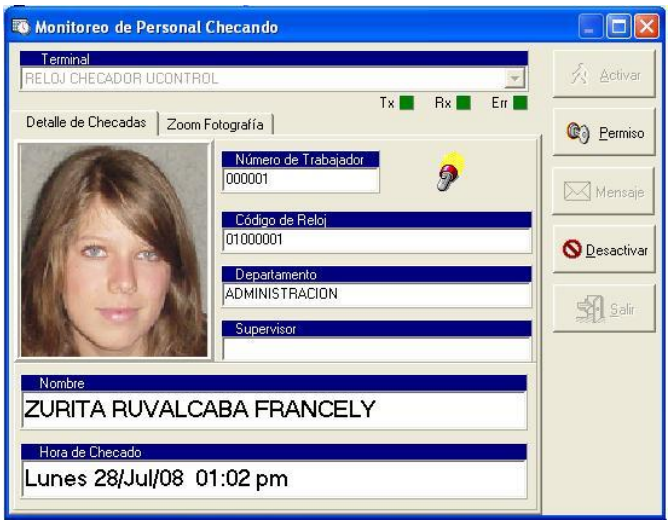


Descripción de los Campos:

Terminal: Selección de terminal a modificar la fecha y hora desplegada.
Sincronizar con PC Al oprimir este botón automáticamente se envía la hora de la PC hacia la terminal.
Enviar: Lanza el envío de la fecha, hora a la terminal seleccionada.
Salir: Cierra la ventana de envío de fecha y hora.

Monitor Personal Checando

Esta opción nos permite ver en línea los datos y fotografía del personal al momento en que éste realiza su checada.



Descripción de los Campos:

Terminal:	Selección de terminal a monitorear.
Botó Activar:	Inicia el monitoreo en la terminal seleccionada el cual finaliza tras cinco minutos después del último checado
Botón Permiso:	Se utiliza para que se pueda habilitar la checada a un trabajador y da un tiempo para que el trabajador pueda checar bajo permiso dado por medio del sistema.
Botón Mensaje:	Se utiliza para que se le mande un mensaje al trabajador y se envía sólo por medio de la pantalla de Monitor Personal Checando.
Botón Desactivar:	Termina el proceso de monitoreo de la terminal seleccionada.

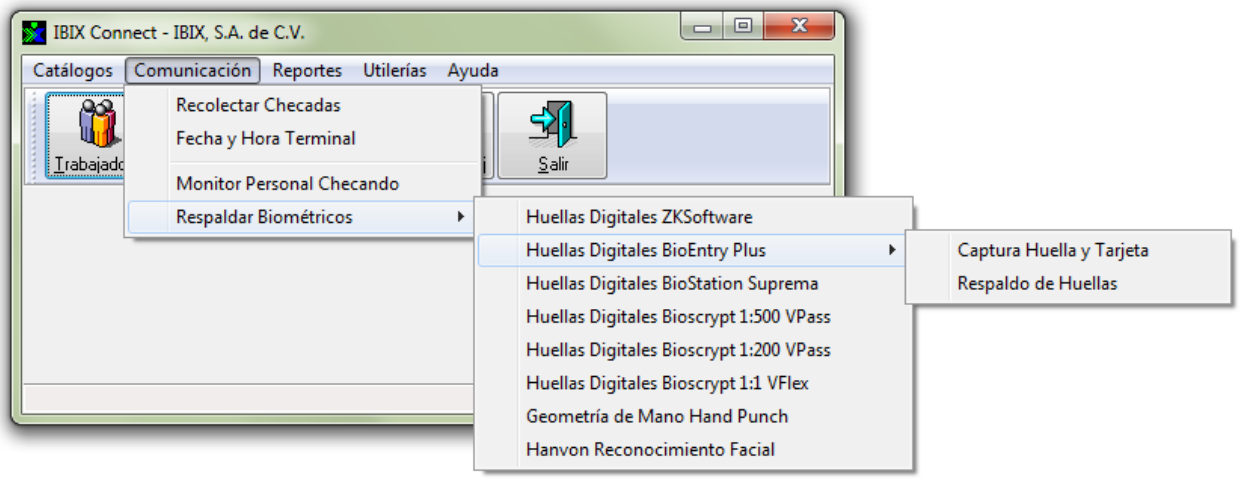
Respaldo Biométricos

Mediante este proceso se hace una copia de las huellas digitales del lector hacia la base de datos del sistema (PC). Además de servir como respaldo en caso de que se dañe el lector, también sirve para distribuir las huellas digitales de un lector hacia otros lectores en la red.

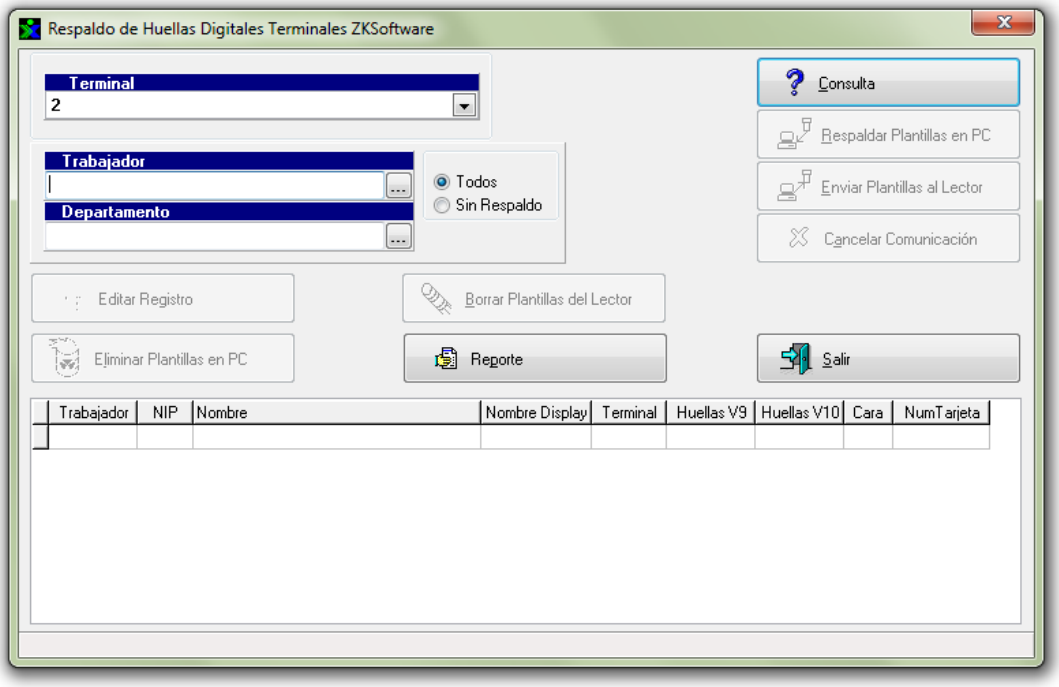
Cuando se realiza el registro de una huella digital, la imagen de esta queda grabada en el mismo lector. Es necesario que esta permanezca ahí para poder realizar su verificación al momento de validar checadas.

Respaldo de Huellas Digitales de los Trabajadores:

Para acceder a la pantalla de respaldo de huellas de los trabajadores y/ó supervisores se selecciona la opción de menú principal 'Comunicación', luego elegimos 'Respaldar Biométricos' después elegimos el tipo de terminal que tenemos instalada.



Si elegimos la terminal en uso se desplegará la siguiente ventana:



Descripción de los campos:

Selección Todos: al estar seleccionada esta opción mostrará todo el listado de trabajadores en la parte inferior de la pantalla, al dar clic en el botón 'Consulta'.

Selección Sin Huella: al estar seleccionada esta opción y al dar clic en el botón 'Consulta' se mostrarán, en la parte inferior de la pantalla, solo aquellos trabajadores cuya huella aún no ha sido respaldada en el sistema IBIX.

Botón Consulta: Si se quiere respaldar por selección usted cuenta con campos filtro de Trabajador y Departamento. Una vez hecha su selección ejecutar (dar clic en) 'Consulta' para obtener el set de trabajadores deseado tomando en cuenta también los primeros dos puntos descritos arriba.

En los datos de los trabajadores aparecen los campos que a continuación se describen:

Trabajador.-	Número de Trabajador.
NIP.-	NIP del Trabajador.
Nombre.-	Nombre completo del trabajador.
Nombre Display.-	Nombre que aparecerá en la terminal cuando el trabajador realice su checada. Para que sea así es necesario respaldar huellas y posteriormente enviarlas al equipo.
Terminal y Huellas	Cuando estos no presentan valores quiere decir que no han sido respaldados todavía. El campo 'Terminal' se refiere al numero de terminal de reloj checador de donde se extrajo su respaldo. El campo 'Huellas' se refiere al numero de huellas que se

respaldaron provenientes de la terminal indicada en el campo de terminal del trabajador.

Botón Respaldar: Cuando se ejecuta esta opción se procede a recopilar las huellas digitales tomando como origen lo indicado en el campo 'Terminal' en la parte superior de la ventana. Se hará respaldo de las huellas de los trabajadores desplegados en la sección baja de la ventana en cuestión. Si existía respaldo previo del trabajador este será sustituido con el nuevo respaldo. Si aún no tenía respaldo entonces se da de alta su registro de respaldo.

Botón Envíar: Esta opción procede a envíar las huellas que esten almacenadas en la base de datos de la PC hacia el lector elegido en el campo 'Terminal' que esta en la parte superior de la ventana. Se hará el envío de las huellas de los trabajadores desplegados en pantalla. Si existían datos previos del trabajador este será sustituido con el nuevo envío. Si aún no tenía respaldo entonces se da de alta su registro de respaldo.

Botón Cancelar: Esta opción es para abortar la comunicación cuando este en proceso alguna operación de Respaldar o Enviar huellas digitales.

Botón Editar: Opción que nos permite (si el equipo aplica) modificar el nombre que mostrará el equipo cuando el trabajador cheque su asistencia en el reloj.

Reporte: Nos permite generar un reporte donde se muestra un listado de los trabajadores según criterio seleccionado (Departamento, Categoría, Grupo) quedando de la siguiente manera:

IBIX, S.A. DE C.V. 23/07/2008
REGISTRO DE HUELLAS DIGITALES UCONTROL-BIOENTRY 02:43 p.m.

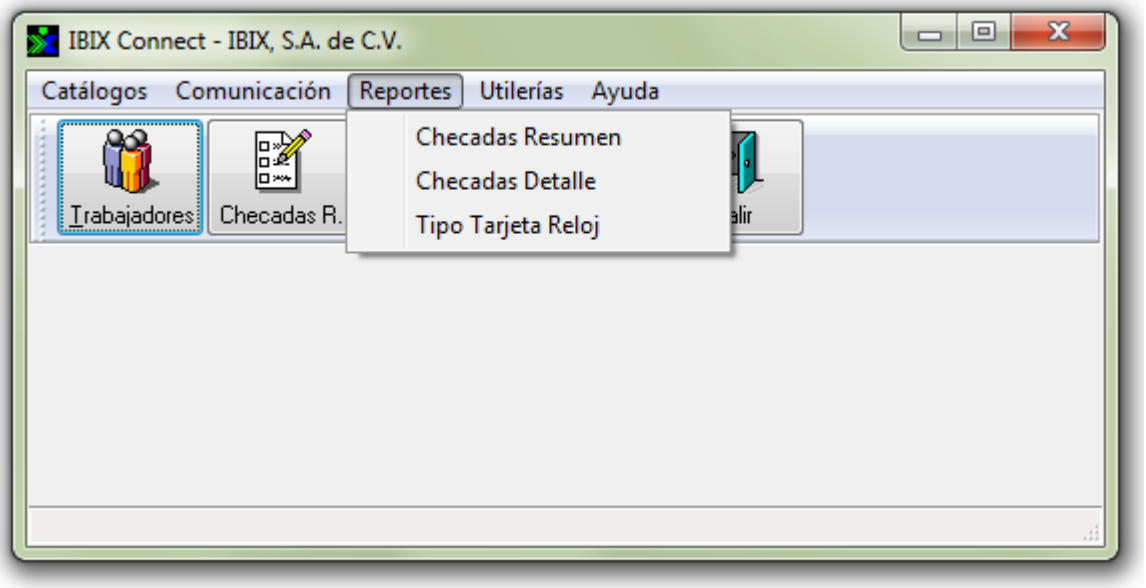
	Trabajador	NIP	No. Huellas	Terminal
000001	ZURITA RUVALCABA FRANCELY	0001	2	1
000002	CRUZ ZAPATA JOSE	0002	2	1
000003	CONTRERAS GARZA MARTIN	0003		
000004	SOLIS RODRIGUEZ ANA	0004		
000005	RAMIREZ FLORES MARIA ALMA	0005		
000007	VALDEZ GARCIA OSCAR	0007		
000008	GARCIA MARTINEZ GRACIELA	0008		
000009	GARZA FERNANDEZ MARTHA	0009		
000010	MARTINEZ PEÑA JUAN RAMON	0010		
000011	RODRIGUEZ MARTINEZ PEDRO	0011		
000012	JUAN PEREZ LOPEZ	0012	2	1
000014	MARENA SALVATIERRA	0014		
000016	NATALIA RENDON	0016		
000018	LUIS ALBERTO SANCHEZ LOPEZ	0018		

Trabs. Respaldados:	3
Trabs. Sin Respaldo:	11
Total General:	14

Salir: Sale de la ventana Respaldar Huellas….

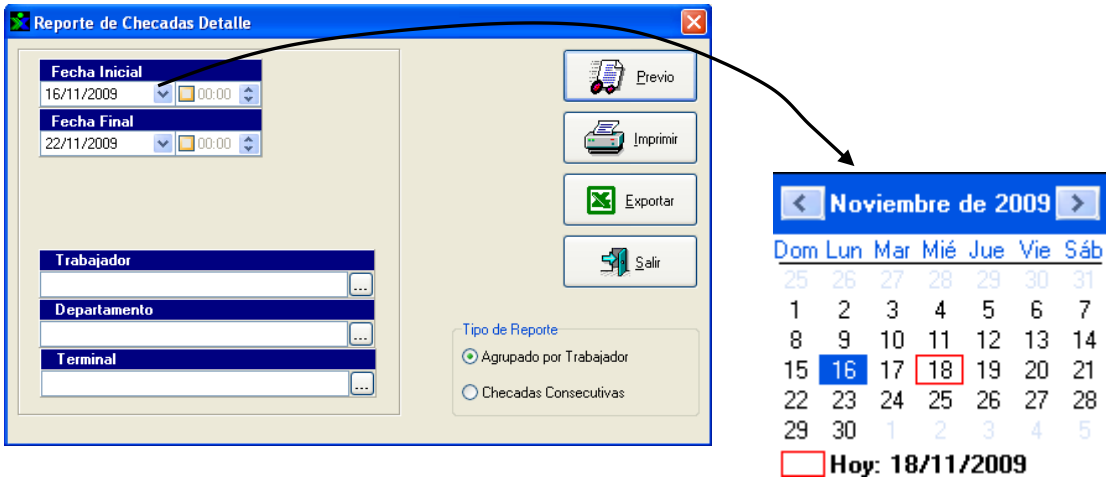
Reportes

Se accede a los reportes del sistema mediante las siguientes opciones de menú.



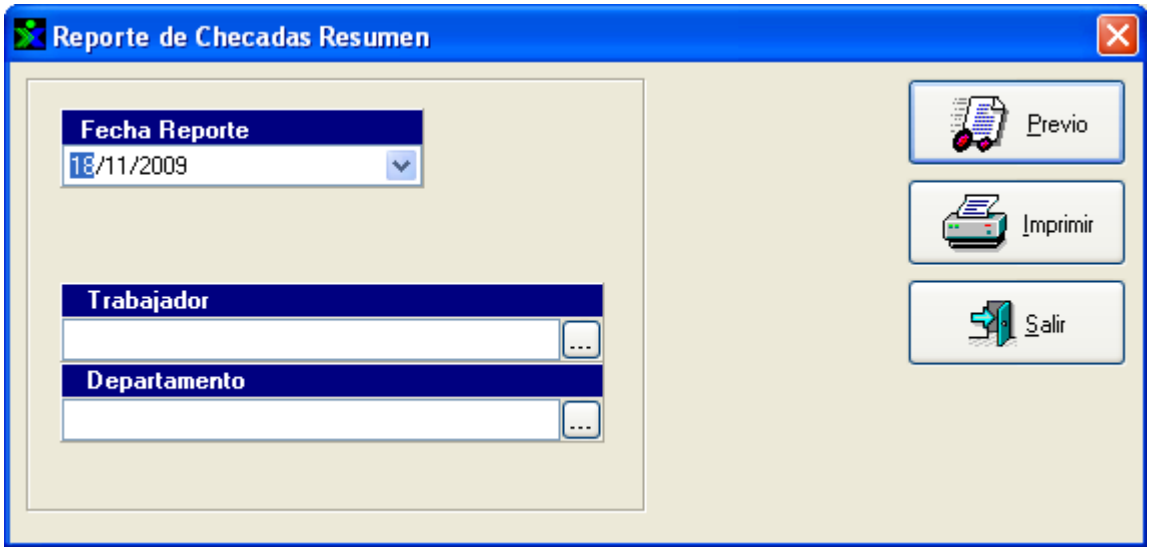
El manejo de rangos de fechas en todos los reportes hace sencilla la operación del sistema al no tener que estar sujeto al manejo de períodos con proceso de cierre.

Al seleccionar algunas opciones de reporte se abre un cuadro de diálogo semejante al mostrado a continuación. En los campos fecha es posible acceder al calendario dando clic en la flecha del extremo derecho del campo y de esta manera se selecciona fácilmente la fecha deseada.

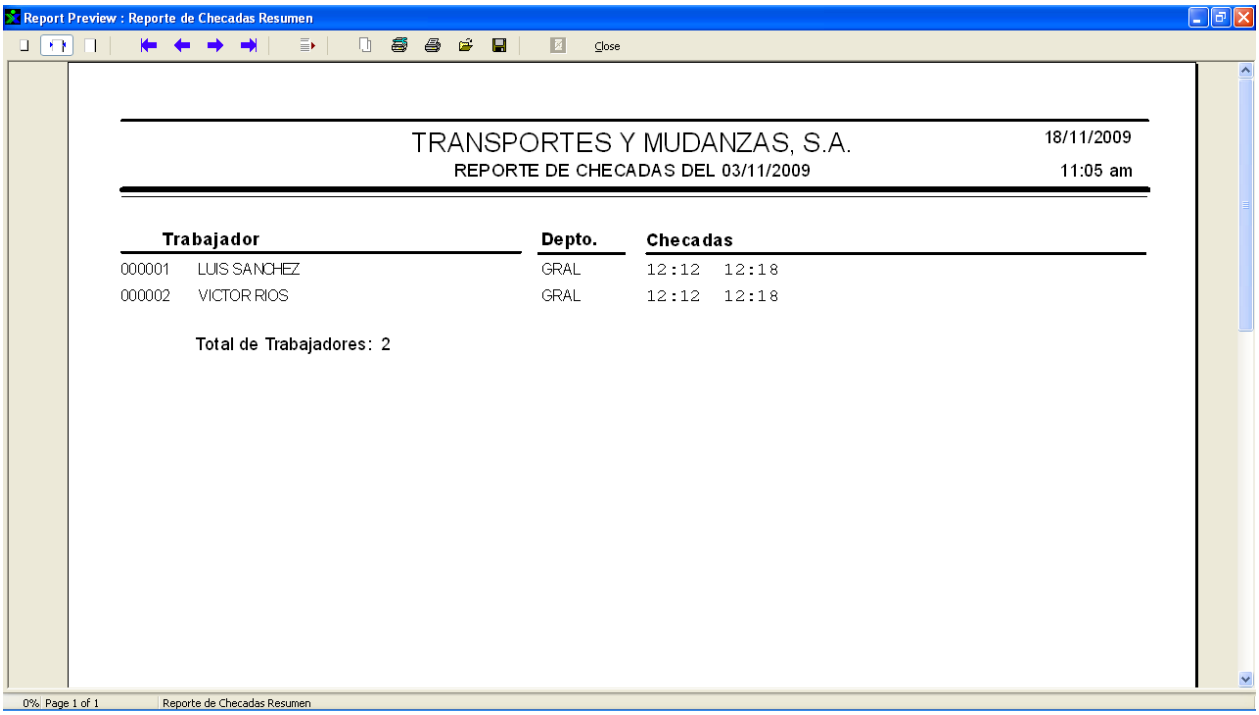


Reporte Checadas Resumen

Este reporte muestra en forma consecutiva por trabajador las horas de checado correspondientes a un día especifico. Se puede obtener filtrar ya sea por departamento y turno ó usando cualquier otro campo que aparece en la ventana para ver rápidamente la plantilla de trabajadores que hayan ingresado a laborar en ese día.

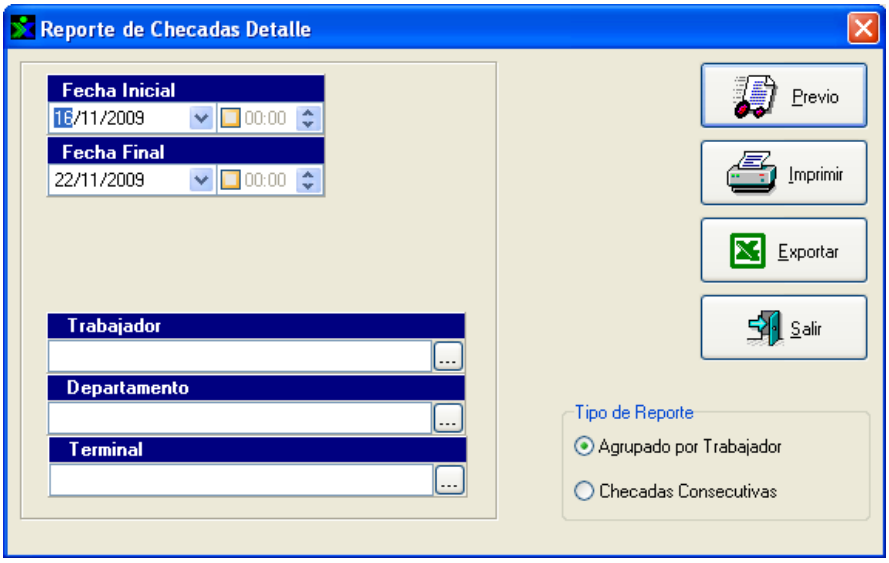


Habiendo seleccionado el filtro ó no, seleccionamos el botón PREVIO mostrándonos el resultado parecido al siguiente:

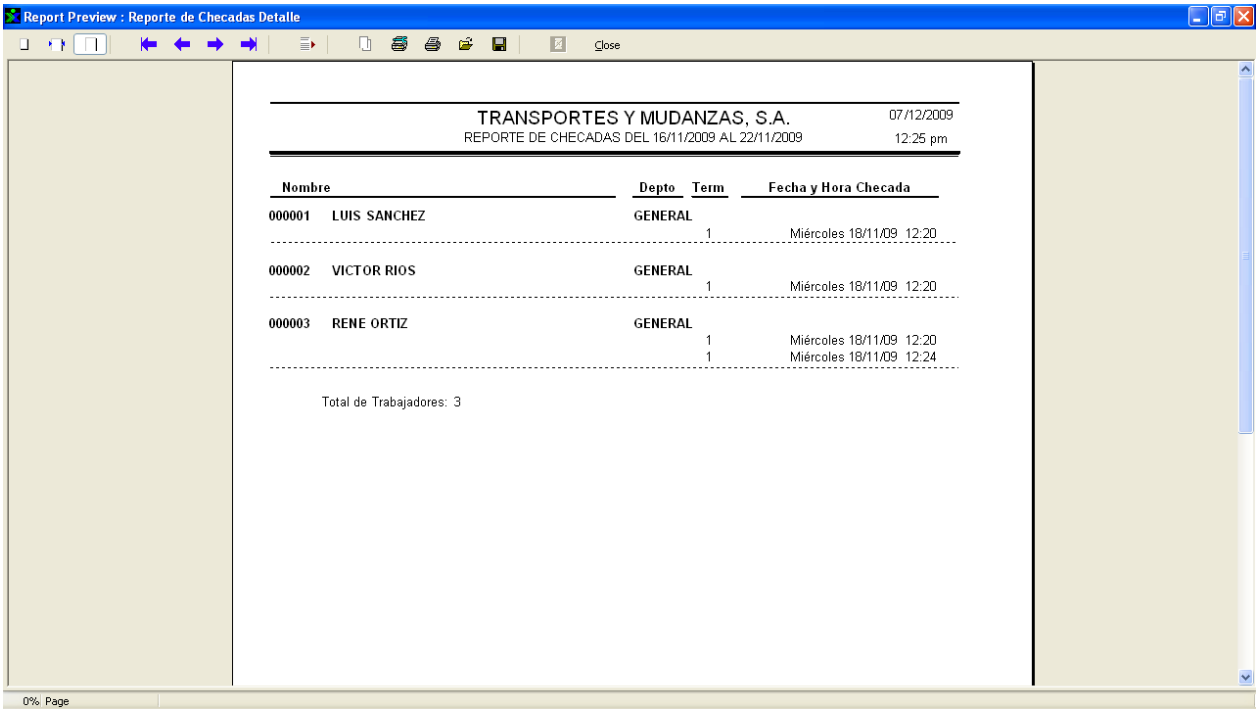


Reporte de Checadas Detalle

Este reporte muestra las checadas clasificadas (entrada, salida, etc.) y pueden seleccionarse algún filtro a aplicar (que trabajadores y/ó de que departamento). En la sección Tipo de Reporte podemos seleccionar si va a ser agrupado por trabajador ó Checadas Consecutivas, este último arrojará el listado de tal y como fueron presentándose las checadas en la terminal.



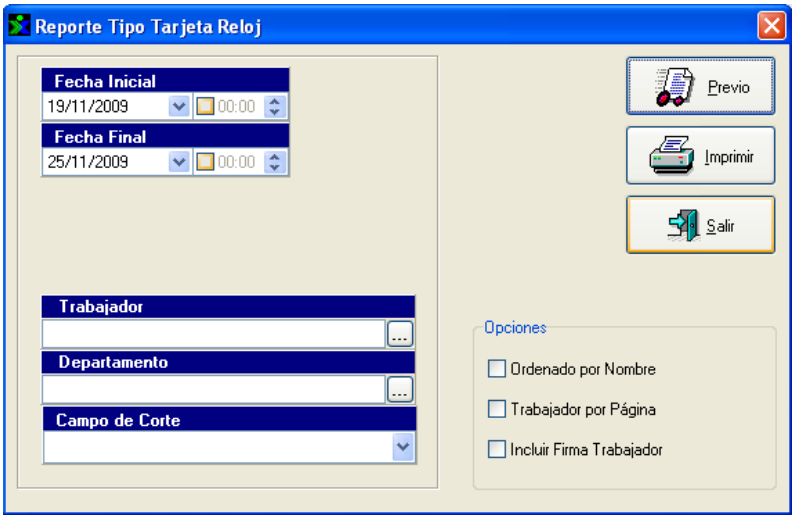
Habiendo seleccionado el filtro ó no, seleccionamos el botón PREVIO mostrándonos el resultado parecido al siguiente

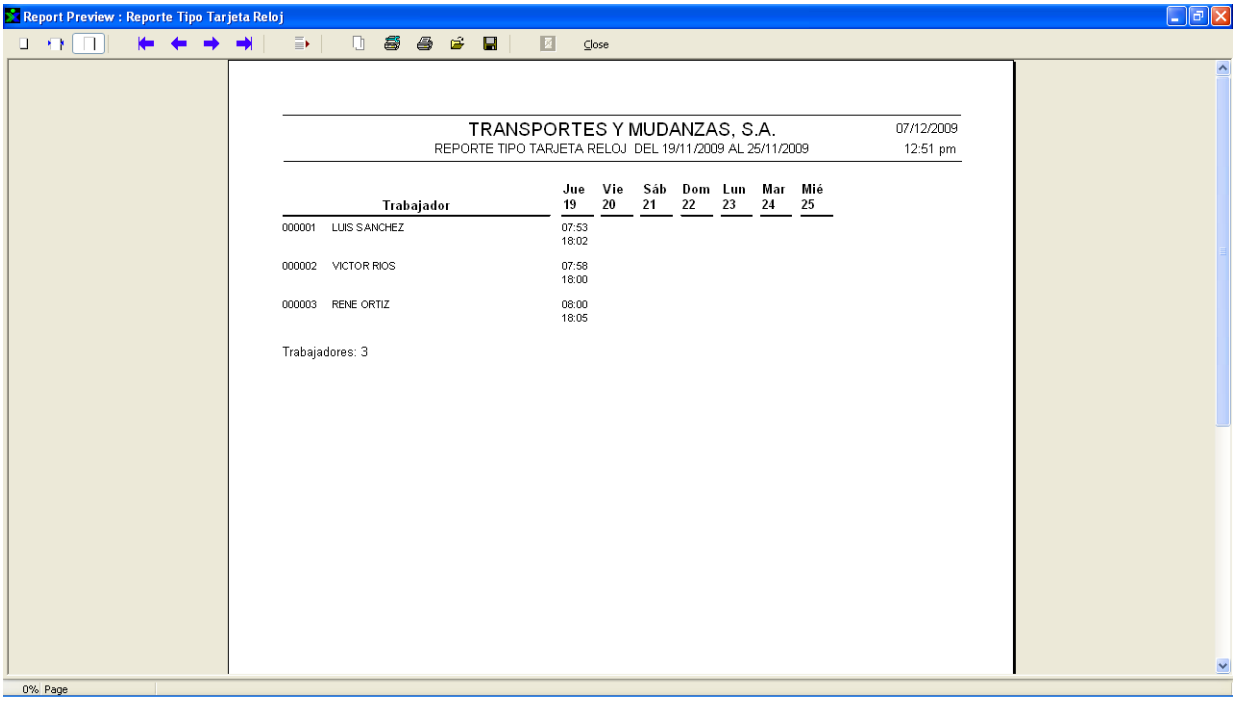


Reporte Tipo Tarjeta Reloj

En varias empresas aún utilizan un reloj checador a base de tarjeta donde el trabajador la coloca en una ranura de dicho reloj para que se imprima la hora de sus incidencias que pueden ser: hora de entrada al turno, hora de salida a comer, hora de regreso de comer, y salida del turno. Esta opción de reporte genera en un rango desde 1 hasta 15 días dichas incidencias (en caso de contar con las terminales correspondientes) incluyendo si se desea, la leyenda donde va la firma del trabajador; por último estas impresiones pueden ser generadas en orden alfabético según el nombre del trabajador.

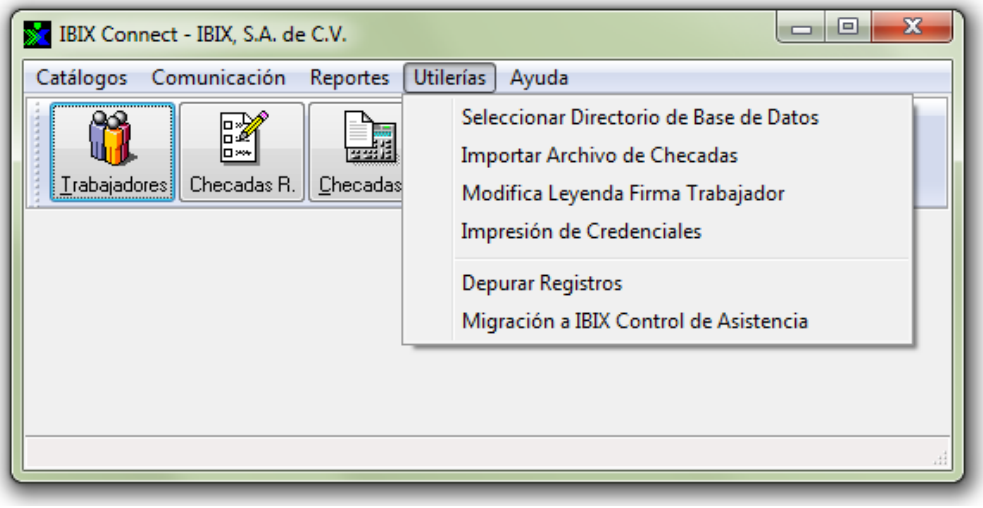
La ventana que se despliega al elegir esta opción y el reporte que genera se muestran a continuación:





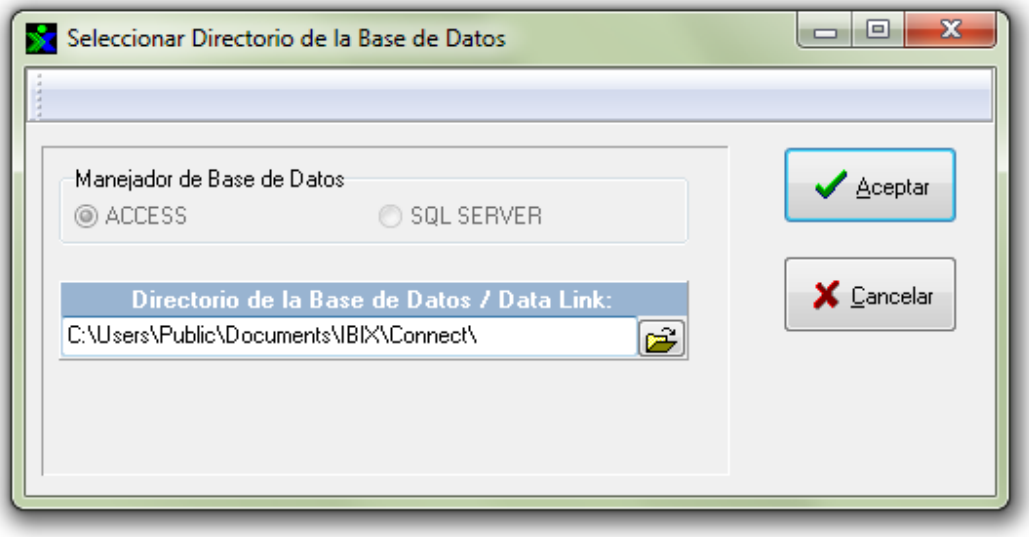
Utilerías

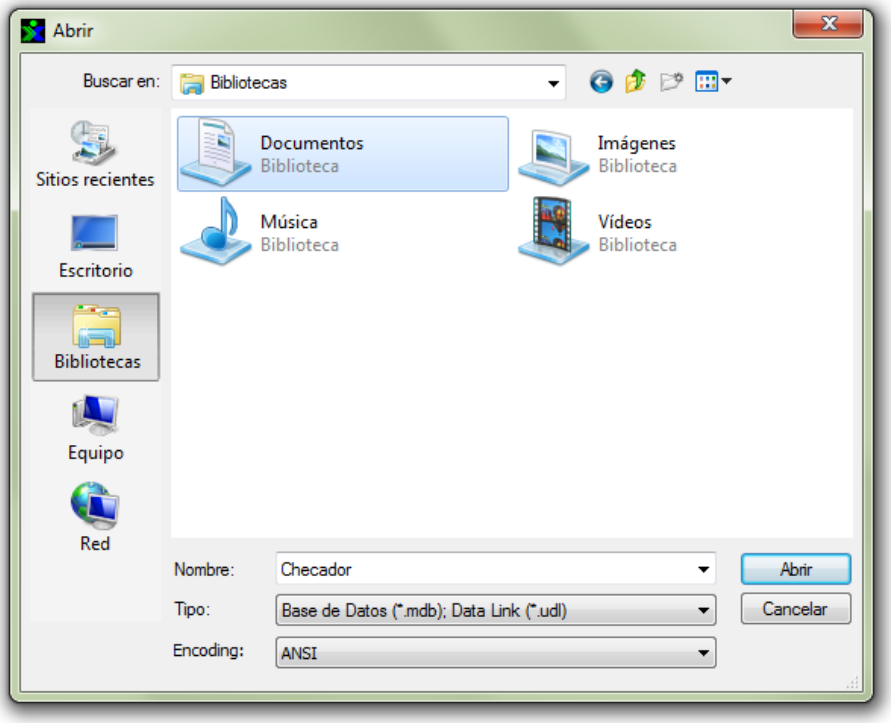
Las opciones de Utilería nos permiten realizar operaciones poco frecuentes ó de configuración.



Seleccionar Directorio de Base de Datos

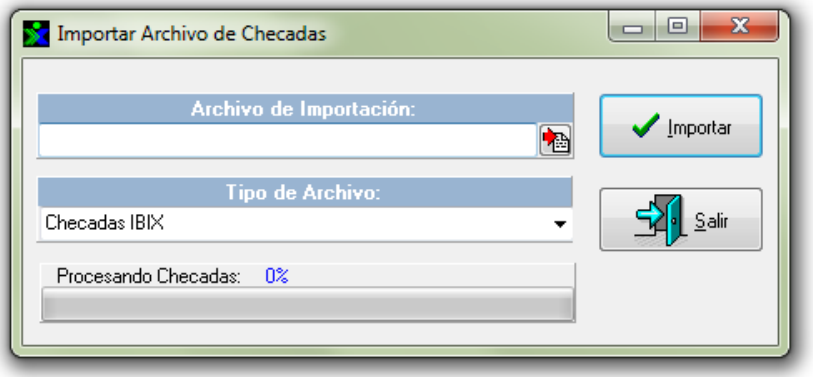
Esta opción nos permite direccionar el acceso a la base de datos en un directorio específico. A conveniencia del usuario puede ser trasladado el directorio de datos al servidor y con esta opción se define la ruta de acceso. Es conveniente que el directorio de datos este en el servidor para que se incluya en los procesos de respaldo periódicos.



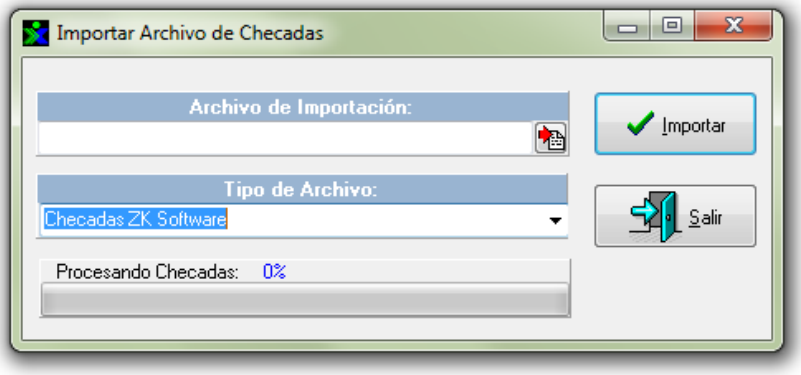


Importar Archivo de Checadas

Esta funcionalidad, nos permite restaurar en caso de pérdida, las checadas que se encuentran en el archivo CHECABKP.DAT, el cuál es un registro de todas las checadas que se han recolectado con el sistema IBIX Connect.



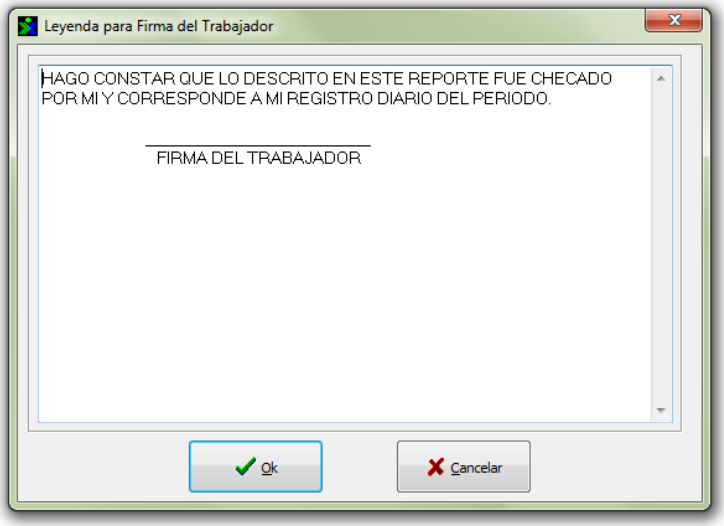
También está la opción de cargar las checadas de terminales ZK Software, que fueron recolectadas en un archivo mediante una memoria USB conectada a la terminal y después a la computadora para leer el archivo. Esta opción aparece en el cuadro que dice Tipo de Archivo y se ve como se muestra a continuación:



Para ejecutar el proceso en ambos casos, sólo hay que oprimir el botón de Importar y en la parte inferior de la pantalla podemos ver el progreso de la importación.

Modifica Leyenda Firma del Trabajador

Cuando se quiere que el trabajador firme de conformidad el registro de sus checadas, se marca la opción de Incluir firma del Trabajador en el Reporte de Pre-Nómina. El texto de conformidad a desplegar depende de lo capturado en esta opción.


Leyenda para Firma del Trabajador
HAGO CONSTAR QUE LO DESCRITO EN ESTE REPORTE FUE CHECADO POR MI Y CORRESPONDE A MI REGISTRO DIARIO DEL PERIODO.
FIRMA DEL TRABAJADOR
Ok
Cancelar

Impresión de Credenciales

El sistema tiene la opción de diseñar e imprimir credenciales con código de barras incluido. Mediante la siguiente pantalla se tiene acceso al diseño e impresión de credenciales de trabajadores y supervisores.

Descripción de los Campos:

Botón Trabajadores: Despliega en la ventana el listado de los trabajadores donde son seleccionados para la impresión de su credencial. (Deshabilitado)

Botón Supervisores: Despliega en la ventana el listado de los supervisores donde son seleccionados para la impresión de su credencial. (Deshabilitado)

Botón Buscar: Localizar a un trabajador en particular ya sea por nombre, apellidos, No. Trabajador, etc.

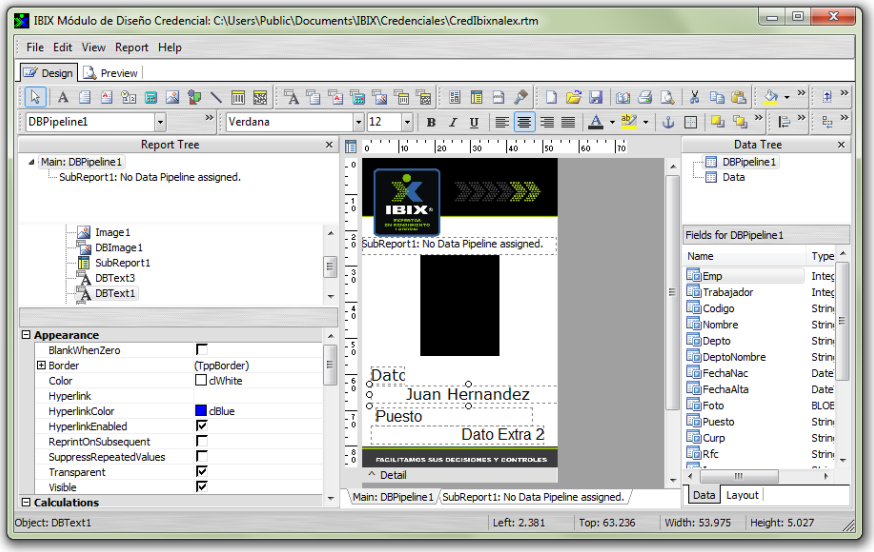
Botón Formato: Acceso al diseño de formato de credenciales. Se manejan formatos independientes para trabajadores y supervisores de acuerdo al catálogo desplegado.

Botón Previo: Vista previa en pantalla de la impresión de credenciales de los registros seleccionados.

Botón Imprimir: Impresión de credenciales de los registros seleccionados con diálogo para seleccionar impresora.

Diseño de Credencial

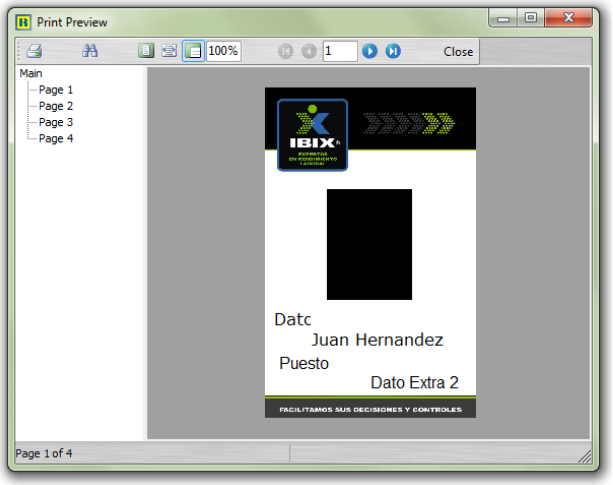
Mediante la selección del Botón Formato en la ventana de Impresión de Credenciales se tiene acceso a la pantalla de Diseño de Credenciales.



Para el diseño de la credencial se tienen disponibles todos datos del trabajador como: Categoría, Numero de Trabajador, Nombre, Nombre Corto, Fotografía, Clave de Credencial para el código de barras, Puesto, RFC, IMSS, etc.

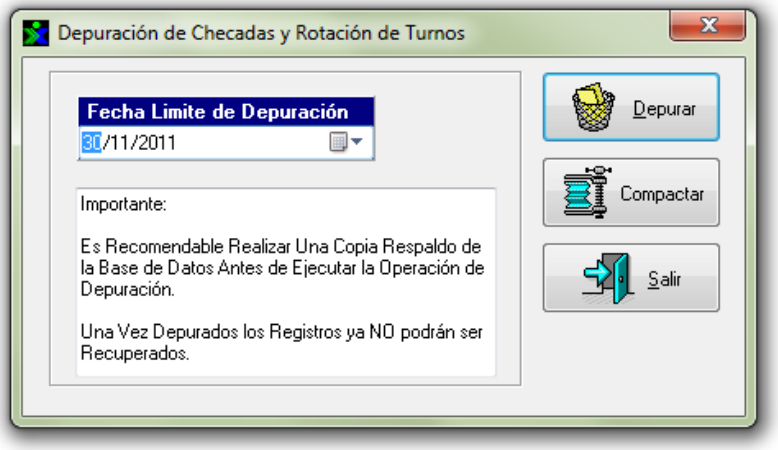
Además se tienen otros objetos que se pueden añadir al diseño como líneas, figuras geométricas, colores en letras y fondos.

Para mayor aprovechamiento del Diseñador se cuenta con el archivo CredTra.rtm en el directorio del sistema. Este archivo explica a detalle cada una de las opciones del diseñador de Reportes Credenciales.



Depurar Registros

La depuración de registros de checadas nos permite eliminar de la base de datos las checadas que ya no se requieran dentro del sistema. Esto favorece al desempeño del sistema al procesar menos registros al momento de generar reportes.


Depuración de Checadas y Rotación de Turnos
Fecha Limite de Depuración
30/11/2011
Importante:
Es Recomendable Realizar Una Copia Respaldo de la Base de Datos Antes de Ejecutar la Operación de Depuración.
Una Vez Depurados los Registros ya NO podrán ser Recuperados.
Depurar
Compactar
Salir

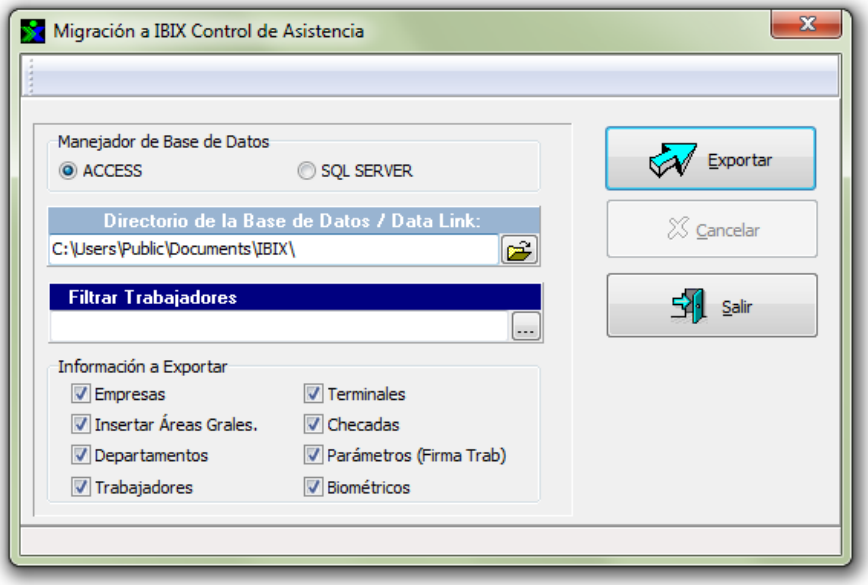
Migración a IBIX Control de Asistencia

Cuando el cliente lo decida, tiene la opción de migrar toda su información al sistema IBIX Control de Asistencia, para operar en el sistema que contiene más funciones y reportes, que facilitan la administración del personal. Por esto, el sistema IBIX Control de Asistencia, debe estar instalado en la computadora, con una base de datos funcionando y es esta base de datos la que debe seleccionarse en esta pantalla.

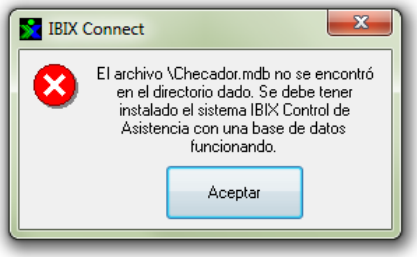
El proceso de migración está preparado para enviar los datos a una base de datos de Access o de SQL Server.

También permite filtrar los trabajadores que son enviados al otro sistema, esto incluye la información relacionada con este trabajador.

La sección Información a Exportar, corresponde a las tablas de la base de datos que serán exportadas. Por ejemplo Insertar Áreas Generales, se refiere a los catálogos de Área, Centro, Categoría y Grupo, que no existen en IBIX Connect y al seleccionarla, crea en estos catálogos la opción general, para que los trabajadores exportados, tengan una por defecto.



Si al exportar, no se encuentra el archivo de base de datos, se obtendrá el siguiente mensaje de error:


IBIX Connect
El archivo \Checador.mdb no se encontró en el directorio dado. Se debe tener instalado el sistema IBIX Control de Asistencia con una base de datos funcionando.
Aceptar

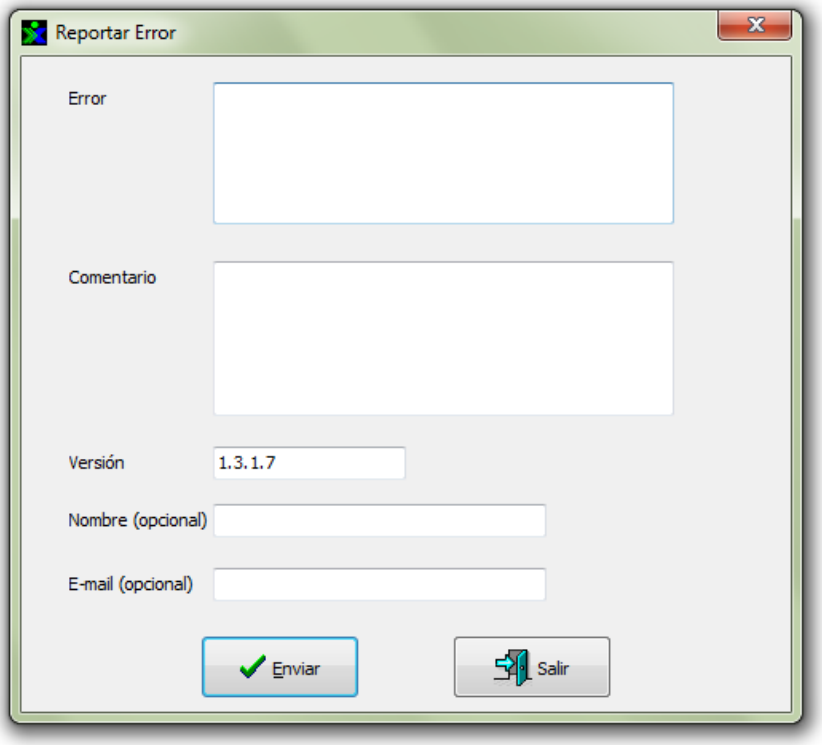
AYUDA

Contenido

Esta opción muestra el documento de ayuda. Está dividida por temas, lo que facilita la navegación, esto se puede ver en el panel del lado izquierdo y en el derecho se aprecia el contenido de la ayuda.

Reportar Error

Al reportar un error, nos ayuda a que en próximas versiones de IBIX Connect, se corrijan estas fallas y podamos brindarle siempre un sistema de alta calidad.



Versión

Para recibir soporte sobre la utilización del sistema mandar e-mail a la dirección sistemas@ibix.com.mx ó comunicarse a IBIX, S.A de C.V. al teléfono (81) 8479-84-00 en Monterrey, N.L.